

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No 30 de 2026

(07 de abril de 2026)

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS Y LA ESCALA SALARIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE - EDESOS”

La Junta Directiva de la EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE ‘EDESOS’, en uso de las atribuciones legales conferidas por la ley 489 de 1998, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, acuerdo municipal 006 de 2016 y el acuerdo interno 025 de 2024, y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Acuerdo No.006 del 30 de marzo de 2016, expedido por el Concejo Municipal de Rionegro – Antioquia, se creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado EDESOS.
2. Que mediante acuerdo de Junta Directiva No.025 de 2024 se modificó el acuerdo No. 011 del 26 de febrero de 2019 “Estatutos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado denominada Empresa de Desarrollo Sostenible – EDESOS”
3. Que la EDESOS, tiene por objeto Gestionar, promover, estructurar y ejecutar directamente y/o en asocio con entidades públicas o privadas, proyectos de intereses municipal, regional, nacional e internacional; adelantando acciones relacionadas con el desarrollo urbanístico, ambiental, operación urbana y catastral, gestión y desarrollo inmobiliario e importar o exportar maquinaria o equipos, y la administración de bienes.
4. Que en el artículo 09 del Acuerdo Municipal No.006 del 31 de marzo de 2016, y en el artículo 12, del Acuerdo de Junta directiva No. 025 del 2025 Dispone “*la EDESOS, tendrá una Junta Directiva constituida por un numero impar de miembros y será presidida por el Alcalde del Municipio de Rionegro o su delegado, (...)*”
5. Que el artículo 10, literal m, del acuerdo Municipal No.006 de 2016 y el Artículo 13 numeral 13 del acuerdo de Junta directiva No 0025 de 2024 dispone: “*son funciones de la Junta Directiva: “(...) m) Revisar y autorizar el manual de funciones y los reglamentos internos de la empresa”.*”

6. Que, conforme a la anterior disposición, mediante el acuerdo de Junta directiva No. 014 del 03 de septiembre de 2020 se modificó la planta de personal de la Empresa de Desarrollo Sostenible – EDESOS y delegó al Gerente, la facultad de modificar la planta de cargos, estructura salarial, y el manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
7. Que el día 07 de abril de 2026, se realizó la reunión extraordinaria de junta directiva en la que se aprobó por unanimidad de los miembros a través del acta No 050 del 07 de abril de 2026 la nivelación de salarios en el cargo de nivel asistencial de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA TECNICA) Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA), condicionado a la modificación del manual de funciones mediante acto administrativo, en el cual se deberá adicionar funciones a cada uno de los cargos y las demás modificaciones respectivas para aplicar la nivelación salarial.
8. Que, una vez validada la información anterior, se considera procedente modificar la escala salarial de la planta de cargos de la EDESOS, en lo concerniente a los cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTION FINANCIERA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA TECNICA
9. Que el Gerente General de la EDESOS, es quien dirige los aspectos laborales de la Empresa de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 10 del acuerdo No 025 de 2024, Estatutos de la EDESOS.

2

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. MODIFICAR el Manual de funciones, Requisitos y Competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Sostenible – EDESOS, en lo concerniente a los cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTION FINANCIERA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA TECNICA, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN FINANCIERA

Código:	407
Grado:	22
N.º de Cargos x Código y Grado:	2
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Líder Financiero
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de carácter administrativo y logístico complementarias de las tareas propias de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las tareas y actividades generales de tipo administrativo, financiero, logístico, y de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite el desempeño de los procesos. 2. Servir de apoyo y enlace a las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. 3. Mantener actualizada la información en bases de datos o aplicativos con todos los asuntos de la Subdirección Administrativa y Financiera. 4. Participar en la planeación y ejecución de las auditorías internas realizadas por el área de contabilidad, a los procesos que reportan la información contable y tributaria de la Entidad. 5. Apoyar la programación mensual de pagos a proveedores. 6. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo aplicando las políticas de la Subgerencia. 7. Apoyar la gestión administrativa, financiera y operativa del área, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos y al cumplimiento de los objetivos establecidos. 8. Mantener actualizada y organizada la información en bases de datos y sistemas del área, garantizando su disponibilidad y confiabilidad. 9. Brindar apoyo en la atención de requerimientos internos y externos, así como en la ejecución de actividades financieras. 10. Realizar las actas de las reuniones del área financiera. 11. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Subgerencia Administrativa y Financiera, o por los organismos de control u otras entidades. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Contabilidad. - Legislación Tributaria. - Finanzas. - Gestión Financiera.	

- Presupuesto público. - Costos. - Conocimientos básicos en sistemas (aplicativos financieros, herramientas de hoja de cálculo, Word). - Conocimientos en Gestión de Calidad y Mejoramiento continuo de procesos. - Direccionamiento Estratégico.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Manejo de la información, Relaciones, Interpersonales, Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Seis (6) meses de experiencia relacionada en área administrativa.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.	

3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA TECNICA)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA TÉCNICA)
Código:	407
Grado:	22
N.º de Cargos x Código y Grado:	2
Dependencia:	Subgerencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Técnico
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de carácter administrativo y logístico complementarias de las tareas propias de la Subgerencia Técnica.	

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las tareas y actividades generales de apoyo administrativo en la dependencia, de manera que se facilite el desempeño de los procesos. 2. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, atribuidas a las competencias de su cargo, y encaminadas a contribuir con el desempeño óptimo de la Entidad. 3. Asistir al área de ingeniería en los requerimientos de tipo administrativo, logístico, técnico y operativo. 4. Mantener actualizada la información en bases de datos o aplicativos con todos los asuntos de la Subgerencia Técnica. 5. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables. 6. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subgerencia Técnica, con las demás áreas de la empresa y con otras instancias. 7. Apoyar las actividades de clasificación, organización, foliación y rotulación de la documentación generada en la ejecución de los contratos de la Subgerencia Técnica, conforme a los lineamientos, normas y políticas de la Entidad. 8. Apoyar a la Subgerencia Técnica en el cargue y reporte de documentos contractuales en las plataformas SIA Observa y SECOP, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar el seguimiento a las respuestas de las PQRSF presentadas por los clientes externos, asegurando su atención oportuna por parte de la Subgerencia Técnica. 10. Apoyar el seguimiento y gestión de los trámites internos de los componentes financieros y administrativos de los proyectos que se ejecutan y supervisan desde la subgerencia Técnica. 11. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia a su superior inmediato. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Normas de Contratación e Interventoría. - Sistema Integrado de Gestión. - Indicadores de Gestión. - Office (procesador de texto, hoja de cálculo). - Mejoramiento continuo de procesos.

- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño. - Conocimientos en planificación y gestión de proyectos. - Sistemas de información.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Manejo de la información, Relaciones, Interpersonales, Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Seis (6) meses de experiencia relacionada en área administrativa.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su	

- ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
 12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
 13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

ARTICULO SEGUNDO. MODIFICAR LA ESCALA SALARIAL de la empresa de Desarrollo Sostenible -EDESOS, aprobada mediante acuerdo de Junta directiva No. 014 del 03 de septiembre de 2020, en el sentido de nivelar los salarios de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA TECNICA) Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA), con respecto a los demás auxiliares administrativos de la planta, por lo que la escala salarial de la EDESOS quedara así:

No. CARGOS APROBADOS	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	SALARIO 2026
1	DIRECTIVO	GERENTE	039	02	\$ 16,983,117
1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	006	01	\$ 13,147,240
1	DIRECTIVO	SECRETARIO GENERAL	054	01	\$ 13,147,240
1	DIRECTIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	90	01	\$ 13,147,240
1	DIRECTIVO	SUBGERENTE TÉCNICO	90	01	\$ 13,147,240
1	ASESOR	DIRECTOR UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS (UEN)	105	01	\$ 12,265,357
1	PROFESIONAL	PU LIDER EJECUCION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	219	12	\$9,270,616
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMUNICADOR	219	11	\$ 8,427,837
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER FINANCIERO	219	11	\$ 8,427,837
1	PROFESIONAL	PU LIDER GESTION DE PROYECTOS	219	11	\$8,427,837
1	PROFESIONAL	TESORERO GENERAL	201	9	\$ 7,142,231
1	PROFESIONAL	PRACTICAS INTEGRALES DE GESTION	219	9	\$ 7,142,231

1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN AMBIENTAL	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN IMBOLIRIA	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PU ARQUITECTO DISEÑO E INNOVACION	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PU ARQUITECTO DISEÑO E INNOVACION	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PU ESTRUCTURACION DE PROYECTOS	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PU GESTION CONTRACTUAL	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PU GESTION JURIDICA	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PU INGENIERO CIVIL (CONTROL TECNICO DE PROYECTOS)	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN AMBIENTAL	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PU SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COSTOS Y PRESUPUESTO	219	5	\$ 6,052,740
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION SOCIAL	219	5	\$ 6,052,740
1	ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	425	16	\$ 4,741,842
1	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ANALISTA DE SISTEMAS	407	26	\$ 4,741,842
1	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTION DOCUMENTAL	407	25	\$ 4,741,842
1	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL	407	22	\$ 4,741,842
1	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA TECNICA	407	22	\$ 4,741,842
1	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	407	22	\$ 4,741,842
33					

ARTICULO TERCERO: COMUNICACIÓN. Ordenar la comunicación del cambio del Manual de funciones requisitos y competencias, y la escala salarial mediante la divulgación por los medios electrónicos utilizados por la entidad y su publicación en la página web.

ARTICULO CUARTO: APLICACIÓN. Lo dispuesto en el presente acuerdo empezará a aplicar a partir de la primera quincena del mes de mayo de 2026 y en adelante, por lo que la Subgerencia Administrativa y Financiera deberá realizar los respectivos ajustes salariales y prestacionales en el pago de la nomina de la entidad.

ARTICULO TERCERO. Para lo demás, la presente resolución rige a partir de su expedición y comunicación.

Comuníquese y cúmplase

Dado en Rionegro, Antioquia a los 07 días del mes de abril de 2026

10

JORGE HUMBERTO RIVAS URREA
Presidente Junta directiva

DIANA PATRICIA NARANJO MONTOYA
Secretaria General

JOHNNY CARDONA MARQUEZ
Gerente Edeso.

Revisó: Melissa Rengifo Flórez. Profesional de Apoyo Secretaría General.
Revisó: Manuela Sánchez Vergara, Subgerente Administrativa y Financiera.
Revisó: Mery Gutierrez H – Profesional Talento Humano

Anexo 1: Manual de funciones requisitos y competencias actualizado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESOS

**Actualizado mediante acuerdo de Junta
Directiva No 30 de 2026**

11

(07 de abril de 2026)

MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

El presente manual de funciones y competencias laborales fue adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 014 del 03 de septiembre de 2020 y modificado en su última versión mediante el acuerdo de Junta Directiva No 030 del 07 de abril del 2026.

El manual de funciones y de competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establece las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESOS.

Considerando que las competencias laborales son definidas como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo. Capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece el contenido del Manual específico de funciones y competencias laborales para las entidades y organismos del nivel territorial, el cual deberá contener por lo menos los siguientes componentes:

- La identificación y ubicación del empleo.
- El propósito principal y la descripción de las funciones esenciales del empleo.
- Los conocimientos básicos y esenciales.
- Los requisitos de formación académica y experiencia.
- Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

12

El Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESOS, se Modificó mediante Resolución No. 086 del 10 de abril de 2023, el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN AMBIENTAL.

El Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESOS, se Modificó mediante Resolución No. 275 del 04 de diciembre de 2023, el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

El Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESOS, se Modificó mediante Resolución No. 313 del 27 de diciembre de 2024, los cargos de PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER FINANCIERO, y PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO.

El Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESOS, fue aprobada su modificación por la Junta Directiva de la Edeso mediante Acta No. **048 del 05 de diciembre de 2025**, el cargo de SECRETARIO GENERAL Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRACTICAS INTEGRALES DE GESTION.

El Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESOS, se Modificó mediante acuerdo de Junta Directiva No. **030 del 07 de abril de 2026**, el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTION FINANCIERA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA TECNICA.

1.1 NIVEL DIRECTIVO EMPLEADOS PÚBLICOS

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	02
N.º de Cargos x Código y Grado:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Alcalde
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y Remoción
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar con el Más alto estándar de calidad, fidelidad, compromiso y visión, la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente –EDESOS-, tomando las decisiones administrativas más favorables para la entidad, que le permitan el desarrollo y ejecución pleno de su objeto social, y el beneficio general para el cual fue creada la empresa. Coordinar la planeación, supervisión y ejecución de los proyectos que emprenda o desee emprender la empresa para el desarrollo de su objeto social, cerciorándose del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que atañan a los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Celebrar los convenios y contratos que desarrollen el objeto de la empresa con transparencia y eficiencia. 2. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa. 3. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del organismo asignado. 4. Elaborar y supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos de la empresa.	

5. Fortalecer el equipo humano a su cargo, aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados, y prestar un mejor servicio.
6. Procurar que se cumplan a cabalidad los procesos propios de la Gerencia.
7. Asegurar la aplicación racional y eficiente del recurso financiero de la empresa, cumpliendo con las normas.
8. Implementar los planes y programas necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la empresa, con el propósito de llevar a cabo su objeto social.
9. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Direccionamiento y Plan Estratégico
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Planes de acción del área
- Sistemas de información del área de desempeño
- Marco normativo vigente de contratación
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011
- Decreto 1469 de 2010
- Ley 489 de 1998
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
- Entrenamiento ejecutivo o coaching

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC" , en cualquier NBC de las áreas citadas.
---	---

	Título de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación. 12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.	

13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	054
Grado:	01
N.º de Cargos x Código y Grado:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Fungir como gestor, administrador y veedor de los procesos, jurídicos y contractuales de la Empresa. En cabeza del secretario se radicarán los asuntos legales y jurídicos para el exitoso movimiento de la Empresa con la orientación de la Gerencia. Procurará garantizar el desarrollo ideal de los procesos legales, contractuales y jurídicos, y el sano ejercicio administrativo dentro de la Empresa erigido sobre los pilares constitucionales, legales y estatutarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar de la mano del Gerente, la gestión jurídica legal y contractual de la Empresa. 2. Salvaguardar los documentos legales de la Empresa, libros, contratos y demás documentos. 3. Servir de coordinador y gestor en la transparencia de las decisiones jurídicas asumidas por la Empresa. 4. Asistir y asesorar al Gerente en sus funciones y decisiones jurídicas y contractuales. 5. Gestionar la operatividad de las directrices tomadas por la Junta Directiva de la Empresa. 6. Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva y al Gerente. 7. Garantizar el avance de los procedimientos jurídicos de la compañía, a través de un acompañamiento serio y constante. 8. Velar por la contratación, transparente, eficiente y provechosa para la compañía. 9. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 10. En virtud de la asignación de funciones de Control Disciplinario Interno, y conforme a la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021), la Secretaría General asume las siguientes responsabilidades en primera instancia: A. Dirección y Gestión 10.1. Dirigir y ejercer el Control Interno Disciplinario de la entidad, garantizando el desarrollo de los procesos de Instrucción y Juzgamiento en primera instancia, de conformidad con el Código General Disciplinario.	

- 10.2. Tramitar y conocer de la totalidad del proceso disciplinario, desde la indagación previa hasta la expedición del fallo de primera instancia, contra los servidores y exservidores públicos de la entidad.
- 10.3. Adelantar, de oficio, por queja o informe de funcionarios o terceros, las actuaciones disciplinarias necesarias sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad.
- 10.4. Decretar y practicar las pruebas en todas las etapas procesales (indagación previa, investigación y juzgamiento), de oficio o a solicitud de los sujetos procesales.
- 10.5. Archivar la indagación o investigación cuando aparezca plenamente demostrado que la conducta no existió, no está tipificada como falta, el disciplinado no la cometió, o concurre una causal de exclusión de responsabilidad.
- 10.6. Formular el Auto de Cargos y/o adelantar las etapas de descargos y alegatos, garantizando en todo momento el derecho de defensa y el debido proceso.

B. Fallo, Recursos y Actos Administrativos

- 10.7. Proferir el fallo disciplinario de primera instancia, sancionatorio o absolutorio, y garantizar las notificaciones correspondientes.
- 10.8. Suscribir y firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios en la primera instancia (incluyendo autos, resoluciones de archivo y fallos), conforme a la normatividad vigente.
- 10.9. Conceder los recursos de apelación y remitir el expediente al superior jerárquico (Gerente/Director) para el conocimiento de la segunda instancia.

C. Control, Coordinación y Prevención

- 10.10. Rendir informes periódicos sobre la gestión del Control Interno Disciplinario a la Gerencia y a las autoridades competentes.
- 10.11. Coordinar con la Gerencia la formulación de las políticas generales sobre el régimen disciplinario y asesorar en su implementación.
- 10.12. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias y participar con el área de talento humano en las políticas de capacitación y divulgación del Código General Disciplinario.
- 10.13. Fijar y aplicar procedimientos operativos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad y contradicción.
- 10.14. Poner en conocimiento de la fiscalía general de la Nación los hechos y pruebas que pudieran constituir delitos; y remitir la información a la Procuraduría General de la Nación u otras entidades, cuando concurren factores de competencia o el poder preferente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Direccionamiento y Plan Estratégico

- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño - Planes de acción del área · Sistemas de información del área de desempeño - Marco normativo vigente de contratación - Ley 388 de 1997 - Ley 1454 de 2011 - Decreto 1469 de 2010 - Ley 489 de 1998 - Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 - Entrenamiento ejecutivo o coaching	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
ÁREAS CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento “NBC”, en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.	

2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Directivo		
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE	ADMINISTRATIVO	Y FINANCIERO
Código:	090		
Grado:	01		
N.º de Cargos x Código y Grado:	2		
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente		
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y Remoción		
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Administrar con calidad, compromiso y transparencia la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad, direccionando las políticas, planes, programas, proyectos relacionados con las actividades propias de la gestión de los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Recursos Humanos, Servicios Informáticos y Recursos Físicos de acuerdo con la normatividad			

vigente, y gerenciando con eficiencia efectividad, los recursos en general, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos y la Misión y la Visión de la EDESO.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gerente de la compañía en materia Administrativa, para la planeación de proyectos que desarrollen el objeto propio de la Empresa.
2. Dirigir y coordinar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros, de talento humano, contables, de tesorería, contractuales, servicios administrativos, servicios informáticos, gestión documental y atención al ciudadano, que demanda la Entidad.
3. Establecer las políticas, planes, programas y proyectos y demás actividades relacionadas con el manejo del talento humano, desde la selección, vinculación, inducción, bienestar laboral, incentivos, capacitación, evaluación y desvinculación.
4. Garantizar la correcta administración de los procesos de nómina, salarios, prestaciones sociales, cesantías, retenciones de seguridad social, régimen de pensiones y demás novedades que se generen en desarrollo de los mismos.
5. Garantizar la ejecución del plan estratégico anual de capacitación y formación, plan de bienestar, plan de provisión y vacantes, seguridad y salud ocupacional y verificar el cumplimiento.
6. Dirigir la planeación y la estructuración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo pertinente a su diseño, administración y ejecución, atendiendo la normatividad vigente.
7. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la entidad, en coordinación con la Gerencia.
8. Coordinar con el Gerente y los demás sujetos involucrados, la organización, planeación y desarrollo administrativo y financiero de la compañía aportando su visión y criterio profesional.
9. Implementar los planes y programas necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la empresa, con el propósito de llevar a cabo su objeto social.
10. Direccionar la formulación y ejecución de los planes, proyectos y procesos definidos en el área, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
11. Apoyar a la Gerencia en el establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con la gestión financiera de la Entidad, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución desde la alta Gerencia, cumpliendo con la normatividad existente.
12. Direccionar el desarrollo de todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración financiera de la Institución, que incluye: Contabilidad, tesorería y Presupuesto.
13. Definir estrategias para el manejo de las diferentes fuentes de financiamiento y la composición de la estructura financiera, y proponer los ajustes en esta materia, que orienten el direccionamiento de la Entidad y estén articulados con el Plan Estratégico.
14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
15. Formular políticas y lineamiento estratégico, que orienten el desarrollo tecnológico, la gestión documental y las telecomunicaciones en el manejo de la información de la entidad, para garantizar el debido funcionamiento, bajo el cumplimiento de los lineamientos establecidos en

esta materia. Además de administrar, conservar y custodiar los archivos físicos y sistematizados institucionales de la Entidad.

16. Coordinar, articular y controlar la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales propiedad del municipio, garantizando los servicios de aseo y vigilancia de estos.
17. Desarrollar el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo con los lineamientos del área Jurídica y lo establecido por las normas vigentes.
18. Realizar supervisiones y vigilancias técnicas, administrativas, jurídicas y financieras de los contratos y convenios le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigente.
19. Rendir en el Sistema de Información en donde se realizan el Presupuesto y el Giro de Regalías - SPGR asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los contratos delegados a la Entidad.
20. Dirigir la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normativa vigente.
21. Asistir en calidad de Secretaría Técnica en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
22. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes en materia financiera.
23. Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente y los entes de control, los avances en la Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Direccionamiento y Plan Estratégico
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Planes de acción del área
- Sistemas de información del área de desempeño
- Marco normativo vigente de contratación
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011
- Decreto 1469 de 2010
- Ley 489 de 1998
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1499 de 2017

- Entrenamiento ejecutivo o coaching	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN - CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento “NBC”, en cualquier NBC de las áreas citadas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.	

7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

II. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE TÉCNICO
Código:	090
Grado:	01
N.º de Cargos x Código y Grado:	2
Dependencia:	Subgerencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
III. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir con profesionalismo y alto conocimiento técnico, los programas y proyectos adelantados por la empresa en el desarrollo de su objeto, facilitando el cumplimiento de la misión, y las metas que se fije durante su existencia. Asistir al Gerente en los aspectos técnicos vinculados, y asistir en la planeación, control, fiscalización y ejecución de las obras desarrolladas, en el despliegue del objeto social y misional de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Gerente de la compañía en la planeación de proyectos que desarrollen el objeto propio de la Empresa. 2. Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente y los entes de control, los avances de proyectos, planeación, obra y seguimiento de los diferentes desarrollos de la Empresa. 3. Estructurar y proponer las actividades necesarias para la correcta ejecución técnica de las obras, diseños, interventorías, y en general, cualquier actividad que emprenda la Entidad en el desarrollo de su objeto social.	

4. Presentar y justificar ante la Junta Directiva y ante el Gerente, los planes, proyectos y presupuestos necesarios para el desarrollo de los proyectos emprendidos por la Empresa, en el pleno ejercicio de su objeto.
5. Coordinar con el Gerente y los demás sujetos involucrados, la organización, planeación y desarrollo de la compañía aportando su visión y criterio técnico.
6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, y velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo y directrices administrativas, con el fin de que los servidores laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus responsabilidades y con las normas legales que son de competencia del servidor público.
8. Velar por el fortalecimiento del equipo humano a su cargo, solicitando que el área responsable aplique los instrumentos y metodologías de trabajo que potencialicen el desempeño de su personal a cargo, y el sentido de pertenencia por su área de trabajo, con el fin de obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes por parte de los supervisores e interventores de los contratos relacionados con su dependencia, inspeccionando y controlando estos procesos a través de su experiencia y conocimiento general, con el fin unificar criterios y facilitar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Direccionamiento y Plan Estratégico
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Planes de acción del área · Sistemas de información del área de desempeño
- Marco normativo vigente de contratación
- Ley 388 de 1997. · Ley 1454 de 2011
- Decreto 1469 de 2010 · Ley 489 de 1998
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
- Entrenamiento ejecutivo o coaching

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO	Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de dediciones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento “NBC”, en cualquier NBC de las áreas citadas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.	

11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Código:	006
Grado:	01
N.º de Cargos x Código y Grado:	1
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente y Junta Directiva
Tipo de Empleo:	De Período
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Aplicar las políticas en materia de control interno y autocontrol para llevar a cabo en la empresa EDESOS, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, para facilitar el normal y eficiente desarrollo de las diferentes dependencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos teniendo en cuenta la normatividad vigente, los objetivos y los programas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de desarrollo Municipal. 2. Gestionar los recursos necesarios y el presupuesto teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, las políticas y las directrices del Gerente, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento del plan de acción. 3. Participar activamente en los comités, juntas, sesiones relacionadas con la misión del organismo o que sean delegadas por el Gerente, con el fin de contribuir a la toma de decisiones. 4. Liderar el equipo humano a su cargo posibilitando que el área responsable aplique los instrumentos, técnicas y metodologías, que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas de acuerdo con los cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de obtener mejores resultados y ofrecer un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano. 5. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentación impartida por el Gerente en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manuales de funciones y Reglamentos Internos. 6. Determinar la metodología para la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad con base en la normatividad vigente, con el fin de desarrollar los planes de mejoramiento para los mismos. 7. Liderar el proceso de seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño adoptado por la Gerencia de un sistema integral de gestión, que incluya la medición por medio de Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.	

8. Proponer estrategias para el fortalecimiento de la cultura del control y el autocontrol, con base en la identificación de las necesidades propias de la Entidad, con el fin de contribuir a la creación de conciencia y mejora del comportamiento de los servidores públicos, con respecto a las funciones desarrolladas en el cargo.
9. Definir el plan anual de auditorías, conforme a las necesidades presentadas por cada una de las dependencias, con el fin de hacer seguimiento a las actividades de los programas y proyectos desarrollados por cada una de ellas.
10. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del organismo asignado.
11. Verificar que se realice de manera continua, el seguimiento al sistema de control interno contable y financiero, con el fin de salvaguardar la utilización de los recursos y dar cumplimiento de las normas legales vigentes de control y calidad.
12. Validar que los controles asociados a todos y cada uno de los procesos y procedimientos de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Entidad.
13. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, programas, proyectos y metas de organización de acuerdo a los planes de acción y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a sus desviaciones.
14. Garantizar mediante los procesos de evaluación y verificación, la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, haciéndole un efectivo seguimiento a la rendición de cuentas y atención al ciudadano.
15. Velar porque las dependencias implementen en los planes de mejoramiento, las medidas recomendadas producto de las auditorías internas, con el fin de facilitar el mejoramiento continuo de los procesos
16. Participar en el Comité Coordinador de Control Interno colaborando con el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
17. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
18. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.	
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Municipal - Direccionamiento y Plan Estratégico - Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño - Planes de acción del área · Sistemas de información del área de desempeño - Marco normativo vigente de contratación - Ley 388 de 1997. · Ley 1454 de 2011 - Decreto 1469 de 2010 · Ley 489 de 1998 - Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 - Entrenamiento ejecutivo o coaching	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de dediciones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN - CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento “NBC”, en cualquier NBC de las áreas citadas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de Ley - Control Interno aplicaran las disposiciones del Decreto N° 989 de 2020
EXPERIENCIA	
Título profesional: Título de posgrado en la modalidad de maestría.	

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
o
Título profesional: Título de posgrado en la modalidad de especialización.
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN
CONTRACTUALES
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación. 12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores. 13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

1.2 NIVEL ASESOR – EMPLEADO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR

Denominación del Empleo:	DIRECTOR UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS
Código:	105
Grado:	01
N.º de Cargos x Código y Grado:	1
Dependencia:	Dirección Unidad Estratégica de Negocios
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
IV. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar y acompañar a la alta dirección y al nivel directivo, en la formulación y desarrollo de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a una eficiente gestión institucional, a la misión y los objetivos de la Entidad, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación del Municipio de Rionegro y otros lugares distintos al domicilio de la Empresa.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir y liderar el seguimiento a las políticas, programas, planes, proyectos, estrategias, objetivos y metas de la entidad con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de inversión, alianzas que se desarrollen en virtud del objeto jurídico de la Edeso. 2. Establecer políticas, estrategias y planes para la generación de proyectos integrales con el fin de promover el desarrollo de la ciudad en materia de infraestructura vial y espacio público, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Desarrollo Municipal y los planes sectoriales, planes maestros y demás normas vigentes 3. Dirigir y orientar las funciones de planeación, factibilidad, diseño y ejecución técnica, financiera, administrativa, contractual y legal con el fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos a cargo de la Edeso, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Dirigir la coordinación y el control del diseño y la elaboración de especificaciones técnicas, así como de documentos de carácter técnico para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas Institucionales. 5. Dirigir el seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a las políticas de la entidad. 6. Orientar y comunicar a las dependencias de la entidad sobre el avance, resultados y recomendaciones que se produzcan de la ejecución de los proyectos de infraestructura inmobiliaria a cargo en los asuntos de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Definir políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los estudios y demás asuntos a cargo y hacer seguimiento al cumplimiento de las que se adopten, conforme a las políticas Institucionales. 8. Revisar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, de conformidad con las	

políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 9. Proponer instrumentos y mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos, de conformidad con las políticas institucionales. 10. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Marco Normativo Vigente de Contratación Pública. - Alianzas Estratégicas- Derecho Privado. - Finanzas. - Estructuración de Proyectos. - Gerencia Estratégica de Negocios. - Mercadeo Gerencial. - Conocimiento de office. - Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. - Ley 388 de 1997. - Ley 1454 de 2011. - Ley 489 de 1998.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Confiabilidad Técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de Relaciones, Conocimiento del entorno.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN- CIENCIAS DE LA SALUD- CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS - ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC", en cualquier NBC de las áreas citadas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

EXPERIENCIA	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación. 12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores. 13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).	

1.3 NIVEL PROFESIONAL – TRABAJADORES OFICIALES

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LÍDER DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Código:	219
Grado:	12
N.º de Cargos x Código y Grado:	1
Dependencia:	Subgerencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Técnico
Tipo de Empleo:	Trabajador Oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar y aplicar las actividades estratégicas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, haciendo uso de los instrumentos técnicos o herramientas de apoyo, para ejercer el adecuado control de la Ejecución, Supervisión Técnica e Interventoría en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, a los proyectos de la empresa EDESOS, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de los principios de transparencia y eficacia de la gestión pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer un control integral del contrato o convenio suscrito y los documentos correspondientes tales como: Estudios previos, invitación, pliego de condiciones, adendas, propuesta, garantías, aceptación de oferta y/o contrato o convenio, los anexos. 2. Planificar, programar y definir la forma en que se ejecutará, administrará y coordinará la construcción de las obras 3. Realizar la planificación, programación e interventoría de los proyectos y obras de infraestructura física que ejecute y/o contrate la Empresa. 4. Desarrollar las actividades técnicas, administrativas y financieras previstas dentro del manual de interventoría de la Entidad, para conocer sobre los avances físicos y financieros de las obras, con el propósito de aplicar los correctivos a tiempo. 5. Realizar actividades y procedimientos de verificación y control adecuados (evaluar, comprobar, inspeccionar y revisar) para salvaguardar el cabal cumplimiento de los compromisos contractuales. 6. Elaborar, de acuerdo con las normas y dentro de los términos establecidos, las actas de inicio, entregas parciales y entrega final de obras. 7. Entregar al área de Gestión Contractual las especificaciones técnicas de cada proyecto u obra a contratar, para la elaboración de los pliegos de Condiciones. 8. Reportar al área de Gestión Contractual, sobre las novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los contratos de interventoría a cargo de la Subgerencia Técnica. 9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran. 10. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica del área de Supervisión e Interventoría de la Subgerencia Técnica, con las demás áreas de la empresa y con otras instancias. 11. Proyectar las respuestas y acciones correctivas ante las quejas, reclamos, solicitudes y peticiones relacionadas con la ejecución de las obras, supervisiones e interventorías de proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia Técnica. 12. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Normas vigentes en materia de contratación pública. - Supervisión e interventoría. - Experiencia en contratación. - Conocimientos en gerencia de proyectos. - Conocimientos en planificación, organización, coordinación y control. - Conocimientos en normatividad técnica del sector de infraestructura. - Conceptos básicos de presupuesto público. - Conceptos de contratación pública y/o privada. - Manejo de office. - Direccionamiento estratégico. - Habilidades de negociación. - Comunicación asertiva. - Liderazgo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento “NBC”, en cualquier NBC de las áreas citadas. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación	

permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

35

II. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PU LIDER LÍDER GESTIÓN PROYECTOS
Código:	219
Grado:	11
N.º de Cargos x Código y Grado:	3
Dependencia:	Subgerencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Técnico
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir con profesionalismo y alto conocimiento gerencial, los programas y proyectos adelantados por la empresa en el desarrollo de su objeto, facilitando el cumplimiento de la misión, y las metas que se fije durante su existencia. Asistir al Gerente en los aspectos técnicos vinculados, y asistir en la planeación, control, fiscalización y ejecución de las obras desarrolladas, en el despliegue práctico del objeto social y misional de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir al Gerente de la compañía en la planeación de proyectos que desarrollen el objeto propio de la Empresa. 2. Direccionar la formulación y ejecución de los planes, proyectos y procesos definidos en el área, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional. 3. Apoyar a la Gerencia en el establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con la Planeación y Estructuración de Proyectos, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución cumpliendo con la normatividad existente. 4. Direccionar las actividades y procesos relacionados con la planificación, implementación, desarrollo y ejecución de Proyectos misionales de la empresa. 5. Definir perspectivas que conlleven a la implementación de estrategias efectivas y razonables, encaminadas al cumplimiento de la gestión misional de la Entidad, actuando conforme a lo previsto en el Direccionamiento y el Plan Estratégico de EDESOS. 6. Velar por el fortalecimiento del equipo humano a su cargo, solicitando que el área responsable aplique los instrumentos y metodologías de trabajo que potencialicen el desempeño de su personal a cargo, y el sentido de pertenencia por su área de trabajo, con el fin de obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio. 7. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes en materia financiera. 8. Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente y los entes de control, los avances en la Gestión del área de Proyectos. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Procedimientos del área de desempeño. - Plan de Ordenamiento Territorial. - Plan de Desarrollo Municipal. - Direccionamiento y Plan Estratégico. - Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño. - Planes de acción del área. - Sistemas de información del área de desempeño. - Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos. - Excel avanzado. - Análisis financiero. - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. - Conocimientos Básicos Norma Técnica de Calidad. - Marco normativo vigente de contratación pública. - Ley 388 de 1997. - Ley 1454 de 2011. - Decreto 1469 de 2010. - Ley 489 de 1998. - Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento “NBC”, en cualquier NBC de las áreas citadas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su	

- ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
 12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
 13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMUNICADOR
Código:	219
Grado:	11
N.º de Cargos x Código y Grado:	3
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Liderar la planeación y desarrollo de estrategias de comunicación para la efectiva divulgación y proyección de la Entidad, a través de los planes, programas y proyectos con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones para los diferentes grupos de interés, en concordancia con los objetivos estratégicos de EDESOS. 2. Estructurar, ejecutar y medir el plan estratégico de comunicaciones, articulado a los diferentes procesos y proyectos de EDESOS, que permita facilitar la efectividad y el posicionamiento de la empresa en la región. 3. Liderar la ejecución de estrategias de comunicación al público en general, para informar sobre los productos, servicios, procesos, proyectos o trámites que se requieran comunicar a la ciudadanía. 4. Liderar las distintas estrategias adoptadas en el plan de comunicaciones, con el fin de asegurar las comunicaciones externas, internas y de relaciones públicas de la Entidad. 5. Coordinar el debido diseño y producción de los diferentes medios de comunicación propios o externos con el fin de mantener actualizados los contenidos. 6. Liderar estrategias de comunicación interna en la Entidad que favorezcan la comprensión y el conocimiento de la gestión organizacional y misional, y que contribuyan a la consolidación de una cultura organizacional adecuada.	

7. Realizar seguimiento, medición y análisis de la efectividad de la comunicación y de los medios de comunicación en la difusión de los proyectos y servicios de la empresa.
8. Crear y mejorar los canales de comunicación internos y externos de la Entidad, tales como boletines, carteleros, medios virtuales, mensajes internos y todos los que se requieran como parte fundamental de la armonía organizacional.
9. Liderar el análisis, revisión, evaluación y control de los sistemas, procesos y procedimientos de la Dependencia para procurar su efectividad.
10. Elaborar anualmente el presupuesto del área de Comunicaciones y realizar seguimiento y control mensual, donde se evidencien los rubros para inversiones en publicidad, medios de comunicación interna, comunicación externa y relaciones públicas entre otros.
11. Crear el Manual de Comunicaciones de la entidad siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, y las políticas de la Gerencia General.
12. Elaborar los planes de selección, contratación y evaluación de los proveedores para contribuir al efectivo desarrollo del plan de comunicaciones.
13. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control, y las demás entidades que lo requieran.
14. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, con el fin de promover la acción sinérgica del área de Comunicaciones con las demás áreas de la empresa, y con otras instancias.
15. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Comunicaciones y Medios.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Relaciones interpersonales.
- Direccionamiento de equipos.
- Conceptos publicitarios.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Microsoft office.
- Módulo SAP.
- Organización de eventos.
- Indicadores de Gestión.
- Sistema Integrado de Gestión
- Medios virtuales e impresos.
- Entrenamiento *coaching*.
- Evaluación del desempeño.
- Ley 388 de 1997.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO			Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
CIENCIAS	SOCIALES	Y HUMANAS.	Título de formación profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento, en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA			
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.			
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN			
CONTRACTUALES			
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece			
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.			

11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LÍDER FINANCIERO
Código:	219
Grado:	11
N.º de Cargos x Código y Grado:	3
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coadyuvar con la Subgerencia administrativa y Financiera, brindando el soporte profesional y la experiencia en la gestión financiera, además con la presentación de informes contables y tributarios de la Entidad a través de los estados financieros y declaraciones en forma clara, completa, fidedigna y de acuerdo con el cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos, el direccionamiento corporativo y los objetivos institucionales de EDESOS.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar cumplimiento de las obligaciones fiscales ante los diferentes entes de regulación y control, de acuerdo con los tiempos establecidos según las normativas. 2. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en el establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con la gestión financiera de la Entidad, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución desde la alta Gerencia, cumpliendo con la normatividad existente. 3. Participar con la Subgerencia Administrativa y Financiera, en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas financieros de la Entidad, proponiendo, recomendando y desarrollando acciones para mejorar la competitividad del área y fortalecer el horizonte de la empresa. 4. Brindar el soporte profesional para la implementación de los indicadores de gestión financiera, que posibiliten dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo municipal y las políticas trazadas al interior de EDESOS. 5. Formular indicadores que evalúen el desarrollo de los procesos financieros de la organización. 6. Programar y coordinar la ejecución de pagos a proveedores, contratistas y nomina en general, con el fin de que estén acordes a las normas y políticas administrativas establecidas. 7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones en materia financiera, que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios del área a su cargo, en términos de ejecución y utilización óptima	

- de los recursos disponibles, fortaleciendo la gestión de la Subgerencia, con el efectivo y oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área financiera, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 9. Interactuar con las demás áreas de la Subgerencia Administrativa y Financiera, para articular, hacer seguimiento y evaluar aquellas actividades transversales que generen el mejoramiento continuo de la Entidad.
 10. Dar cumplimiento a las agendas tributarias de la Entidad, acatando la normatividad existente en materia contable y tributaria
 11. Presentar de forma oportuna los informes e indicadores financieros de la empresa
 12. Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por la Gerencia y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos
 13. Garantizar en articulación con el contador de la entidad, la rendición de informes financieros y tributarios requeridos por la ley en plazos establecidos.
 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Direccionamiento y Plan Estratégico.
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño.
- Planes de acción del área.
- Sistemas de información del área de desempeño.
- Indicadores de Gestión.
- Control interno.
- Gestión Financiera.
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Presupuesto Público.
- Finanzas Públicas.
- Marco normativo vigente de contratación.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
- Entrenamiento ejecutivo o coaching.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Administración Pública; Contaduría Pública; Ingenierías y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemática, Estadística y afines. La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.	

10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN
Código:	219
Grado:	09
N.º de Cargos x Código y Grado:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Subgerente administrativo y Financiero
Tipo de Empleo:	Trabajador Oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Establecer e implementar estrategias para aplicar en los Sistemas Integrados de Gestión, que contribuyan a minimizar los riesgos de todo tipo en la Entidad aplicando la normatividad vigente, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y las metas trazadas en el Plan Estratégico.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. La planificación, organización y control de las actuaciones precisas para la implantación de las medidas conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos de cualquier naturaleza, con medios y medidas precisas, mediante la elaboración y desarrollo de los planes de seguridad aplicables. 2. Ejercer control sobre la organización, dirección, inspección, administración de los servicios y recursos de seguridad, y aplicación de la normatividad vigente. 3. Administrar y controlar el sistema de Indicadores implementado en el Sistema de Gestión Integrado.	

4. Asesorar y acompañar a los procesos que lo requieran, en métodos de análisis para la solución de problemas, prevención de riesgos e identificación de mejoras para los procesos.
5. Asignar responsables a los procesos de auditoría interna y externa, y orientar en la aplicación de los correctivos en caso de presentarse.
6. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Contribuir activamente con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, con el desarrollo de todas las actividades definidas en los planes trazados.
8. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, con el fin de promover la acción sinérgica del área Gestión de Seguridad de la Subgerencia Administrativa y Financiera, con las demás áreas e instancias.
9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.
10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la documentación de procesos, procedimientos y caracterizaciones, actualizada, disponible y alineada con los lineamientos institucionales.
12. Realizar seguimiento a la implementación de la Política de Calidad, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos, integración en los procesos y mejora continua.
13. Coordinar con los líderes de proceso la identificación, análisis y valoración de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos, de calidad y misionales, aplicando las metodologías del SGC y del MIPG.
14. Garantizar la implementación de las políticas de gestión y desempeño asociadas a las 7 dimensiones del MIPG en todas las dependencias, promoviendo su articulación con los procesos del SGC y fortaleciendo la gestión pública.
15. Orientar y acompañar a la Alta Dirección y líderes de proceso en la correcta aplicación del SGC y del MIPG, incluyendo el diligenciamiento del FURAG y la integración de los procesos institucionales.
16. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al plan de auditorías internas del SGC, con aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asegurando la identificación de hallazgos, ejecución de acciones correctivas y mejora continua.
17. Gestionar la relación con el ente certificador y coordinar las auditorías externas de certificación o seguimiento de ISO 9001, asegurando el cumplimiento de requisitos normativos y la atención oportuna de hallazgos.
18. Consolidar, analizar y reportar los indicadores asociados al SGC y al MIPG, garantizando información actualizada y confiable para apoyar la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua.
19. Apoyar la preparación, desarrollo y seguimiento de la Revisión por la Dirección del SGC y MIPG, asegurando información confiable, pertinente y basada en evidencia para la toma de decisiones estratégicas de la Alta Dirección.

- 20.Consolidar y reportar el estado de la gestión del riesgo a la Alta Dirección para la Revisión por la Dirección, proporcionando insumos clave para la toma de decisiones.
- 21.Asegurar la articulación coherente entre el MIPG (especialmente la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados) y el Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001).
- 22.Analizar la información de desempeño, incluyendo satisfacción del ciudadano, resultados de auditorías, no conformidades y desempeño de los procesos, para apoyar la toma de decisiones.
- 23.Realizar seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones correctivas derivadas de auditorías internas y evaluaciones MIPG, asegurando su cierre oportuno, mitigación de riesgos y articulación con los planes de acción institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Gestión del Riesgo ambiental y laboral.
- Conocimientos en Gestión Pública.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Indicadores de Gestión.
- Planes de acción del área.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos en planificación, organización., coordinación y control de planes, programas y proyectos.
- Indicadores de Gestión.
- Auditorías a los Sistemas de Gestión.
- Marco normativo vigente de contratación.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC" , en cualquier NBC de las áreas citadas.
---	---

	La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación. 12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores. 13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).	

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	9
N.º de Cargos x Código y Grado:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Tipo de Empleo:	Trabajador Oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Liderar bajo los lineamientos y políticas de la Subgerencia Administrativa y Financiera, los procesos asociados con la gestión de la Tesorería, entre ellos, Gestionar el recaudo y control de los recursos financieros de la Entidad, y las actividades relacionadas con pagos en bancos, giros, recaudos e inversiones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y de forma que se garanticen la seguridad y los márgenes de liquidez y rentabilidad estimados para la gestión financiera de EDESOS.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes con el fin de gestionar el pago de las obligaciones y recaudos. 2. Coordinar y dirigir el giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laboral, salarial, prestacional y de seguridad social, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Establecer mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno de la Entidad, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión. 4. Supervisar y controlar todas las entradas y salidas de recursos monetarios de la entidad. 5. Asesorar y apoyar en el desarrollo e implementación de los enlaces contables y de los programas del Sistema de Información Financiero que soportan las transacciones financieras de la Tesorería, con el fin de que correspondan a lo establecido. 6. Realizar el adecuado registro de la información relacionada con los ingresos y egresos. 7. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran. 8. Realizar conciliación periódica con presupuesto y contabilidad. 9. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables. 10. Gestionar y controlar los recursos de la entidad, a través de cuentas corrientes y de ahorro autorizadas o registradas. 11. Realizar una adecuada conciliación bancaria de las cuentas suscritas por la entidad 12. Las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Conocimientos básicos en Sistemas Contables.
- Direccionamiento Estratégico.
- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
- Presupuesto público.
- Manejo de inversiones.
- Sistema bancario.
- Flujos de Caja.
- Legislación tributaria.
- Finanzas públicas.
- Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos.
- Gestión Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Metodologías de Investigación.
- Indicadores de Gestión.
- Gestión Financiera.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.

Título de formación profesional en disciplina académica de los **Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"**, en cualquier NBC de las áreas citadas.

La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO
Código:	219
Grado:	05
N.º de Cargos x Código y Grado:	15
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular y direccionar estrategias de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, que estén en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad, y faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, generadoras de mejores niveles de productividad personal e institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar tareas como reclutamiento, capacitación y desarrollo, desempeño, relaciones laborales y registros de los empleados, además de la administración y/o gestión de compensaciones, beneficios y nóminas. 2. Conocer y aplicar los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública en relación con la administración del Talento Humano. 3. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodología, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales 4. Asesorar en los procesos de liquidación de nómina, prestaciones y seguridad sociales de los empleados y trabajadores. 5. Apoyar las tareas administrativas en las etapas precontractual, contractual y post contractual de personal que respondan a las necesidades de la Entidad de acuerdo con sus competencias, y realizar la interventoría y/o supervisión que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco de principios de transparencia y eficacia de la gestión pública. 6. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables. 7. Planear, coordinar, controlar, evaluar y ajustar en conjunto con los líderes de área, la prestación de los servicios administrativos en la Entidad. 8. Controlar los ingresos y el gasto institucional que permita a la Entidad ser competitiva como empresa industrial y comercial del Estado. 9. Dirigir al personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo y directrices administrativas, con el fin de que los servidores laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus responsabilidades y con las normas legales que son de competencia del servidor público. 10. Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente y los entes de control, los avances en la Gestión Administrativa de la Entidad. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo. - Evaluación del desempeño, Administración de personal. - Formulación y evaluación de proyectos. - Plan de Desarrollo. - Compendio de políticas culturales. - Formación en NTCGP 1000; ISO 9001, MECI 1000: 2005. - Auditorías Internas de Calidad.

- Gestión del Riesgo. - Gestión del talento humano. - Salud Ocupacional. - Constitución Política de Colombia. - Conocimientos básicos del Marco Normativo Vigente de Contratación Pública. - Legislación Cultural (Ley General de Cultura). - Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación. - Indicadores de Gestión, Planes de acción del área, Ley 388 de 1997.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC", en cualquier NBC de las áreas citadas. La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.	

4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
Código:	219
Grado:	05
N.º de Cargos x Código y Grado:	15
Dependencia:	Subgerencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Técnico
Tipo de Empleo:	Trabajador Oficial
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar la formulación, estructuración y gestión de los planes y programas para la viabilización de proyectos del sector de infraestructura, en el marco del objeto social de la empresa EDESOS.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos y profesionales para formular y estructurar programas y proyectos de pre-inversión, en el marco del objeto y la naturaleza de la Empresa de Desarrollo Sostenible "EDESOS" 2. Participar en la definición de conveniencia y oportunidad de realización de los estudios de proyectos de pre-inversión. 3. Coordinar la revisión de los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección.	

4. Dirigir y coordinar la estructuración de proyectos de inversión para lograr su viabilidad o concepto técnico favorable, ante los mecanismos de viabilización que correspondan.
5. Direccionar e integrar los diferentes actores en la etapa de pre-inversión de los proyectos, de manera que se garantice la gestión de todos los elementos requeridos e integrales, para que el proyecto logre su viabilización ante los diferentes mecanismos de viabilización.
6. Coordinar y controlar el avance de los proyectos en todos los aspectos de su formulación viabilidad.
7. Supervisar los contratos que le sean asignados y retroalimentar a la Subgerencia brindando recomendaciones para la toma de decisiones.
8. Mantener actualizada la información relacionada con el estado de viabilización de cada uno de los proyectos.
9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato, o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.
10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Marco Normativo Vigente de Contratación pública.
- Estructuración de proyectos en entidades públicas y privadas.
- Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos.
- Gerencia de proyectos.
- Evaluación financiera de proyectos.
- Metodologías para la formulación de proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Metodologías de Investigación.
- Indicadores de Gestión
- Procesos y técnicas gerenciales.
- Conocimientos Básicos en Norma Técnica de Calidad.
- Marco normativo vigente de contratación.
- Ley 1454 de 2011.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC" , en cualquier NBC de
--	--

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	las áreas citadas. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación. 12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.	

13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DISEÑO E INNOVACIÓN
Código:	219
Grado:	09
N.º de Cargos x Código y Grado:	2
Dependencia:	Subgerencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Técnico
Tipo de Empleo:	Trabajador Oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores profesionales de orden técnico y administrativo, de ejecución y de inversión, que garanticen el óptimo desarrollo de los diseños de su competencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Interactuar y coordinar con las demás áreas administrativas y operativas sobre la ejecución del plan de desarrollo y planes de acción, con el fin de garantizar su exactitud, viabilidad y sostenibilidad. 2. Coordinar con otras dependencias institucionales y/o interinstitucionales las actividades que incidan en la normal ejecución de los contratos establecidos. 3. Presentar estudios de prefactibilidad, oportunidad y conveniencia de cada proyecto u obra de infraestructura a desarrollar por la empresa 4. Presentar alternativas de diseño viables de solución para satisfacer requerimientos, restricciones y especificaciones técnicas, y comparar las alternativas de solución de acuerdo con criterios determinados que orienten a la toma de decisiones. 5. Generar ideas y propuestas de proyectos que contribuyan al progreso de la región con innovación técnica y social, desarrollando procesos de diseño, planificación y modelación urbana en el marco de los proyectos de ciudad. 6. Definir con su equipo de trabajo, los estudios y diseños, los costos directos y presupuestos que requieran los proyectos de infraestructura identificados. 7. Implementar los indicadores para los diferentes proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y las acciones de mejoramiento. 8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran. 10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

- Marco Normativo Vigente de Contratación pública.
- Herramientas de diseño arquitectónico
- Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos
- Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos
- Conocimiento básico en el área de organización y métodos
- Liderazgo
- Sistema Integrado de Gestión e Indicadores
- Manejo de técnicas de información
- Hoja de cálculo
- Aplicación de matriz de priorización de necesidades
- Metodologías de Investigación
- Conocimientos Básicos en Norma Técnica de Calidad
- Mejoramiento continuo de procesos
- Gestión del conocimiento
- Solución de problemas.
- Marco normativo vigente de contratación
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011
- Ley 489 de 1998.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.

Título de formación profesional en disciplina académica de los **Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"**, en cualquier NBC de las áreas citadas.

La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación. 12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores. 13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).	

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN JURÍDICA
Código:	219
Grado:	05
N.º de Cargos x Código y Grado:	15
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de Empleo:	Trabajador Oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar y apoyar las actividades jurídicas de los diferentes procesos de la Entidad bajo los lineamientos aplicables, y controlar la aplicación de estos, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normatividad vigente en Colombia.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar y asistir las actividades jurídicas de EDESOS, asumiendo la representación judicial en todos los procesos de orden administrativo, civil, laboral y comercial de los que la Entidad sea parte. - Precisar la normatividad legal, jurídica y contractual que rige para la Institución, resolviendo las consultas de carácter jurídico sometidas a su consideración, de conformidad con las normas aplicables. - Vigilar los procesos y proyectos desarrollados por la Entidad que requieran del aval jurídico, con el fin de que se haga la debida aplicación de las normas en cada uno de ellos. - Dirigir y orientar en su aspecto jurídico las políticas en la contratación estatal de la Entidad. - Orientar y direccionar a todas las dependencias para que cumplan las disposiciones internas, constitucionales, legales y reglamentarias en materia jurídica. - Revisar la normatividad jurídica y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y/o sancionados por la Secretaría General, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley. - Asegurar la eficiente representación jurídica de EDESOS ante las diferentes instancias y entidades administrativas, judiciales y de control. - Orientar en el cumplimiento del protocolo de actuaciones administrativas empresariales. - Aprobar los pliegos de condiciones, términos de referencia y adendas para los proyectos y obras de infraestructura. - Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Marco Normativo Vigente de Contratación Pública. - Código Civil. - Legislación Laboral. - Derecho Laboral Administrativo y Función Pública. - Administración de Personal.	

- Reglamentación profesional. - Derecho disciplinario y ético profesional. - Derecho internacional público. - Metodologías de la Investigación. - Conocimiento de office. - Manejo de Indicadores de Gestión. - Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. - Ley 388 de 1997. - Ley 1454 de 2011. - Ley 489 de 1998.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento “NBC” en Derecho y Afines. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.	

3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN INMOBILIARIA
Código:	219
Grado:	05
N.º de Cargos x Código y Grado:	15
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar el apoyo y asesoría jurídica en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación de la Entidad, dando cumplimiento a los lineamientos aplicables y controlando la aplicación de estos, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad, estipulados en la normatividad vigente en Colombia.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y asistir las actividades jurídicas de EDESOS.	

2. Desarrollar los mecanismos y herramientas para la gestión de fuentes de información del observatorio inmobiliario.
3. Precisar la normatividad legal, jurídica y contractual que rige para la Institución, resolviendo las consultas de carácter jurídico sometidas a su consideración, de conformidad con las normas aplicables.
4. Vigilar los procesos y proyectos desarrollados por la Entidad que requieran del aval jurídico, con el fin de que se haga la debida aplicación de las normas en cada uno de ellos.
5. Revisar la normatividad jurídica y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y/o sancionados por la Secretaría General, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley.
6. Aprobar los pliegos de condiciones, términos de referencia y adendas para los proyectos y obras de infraestructura.
7. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
- Presupuesto Público.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública. (SECOP).
- Código Civil.
- Legislación Laboral.
- Sistema de Registro Único Empresarial (RUE).
- Derecho Laboral Administrativo y Función Pública.
- Administración de Personal.
- Reglamentación profesional.
- Derecho disciplinario y ético profesional.
- Derecho internacional público.
- Metodologías de la Investigación.
- Conocimiento de office.
- Manejo de Indicadores de Gestión.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Título de formación profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento, en: Derecho y Afines. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.	

12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN CONTRACTUAL
Código:	219
Grado:	05
N.º de Cargos x Código y Grado:	15
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar el apoyo y asesoría jurídica en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación de la Entidad, dando cumplimiento a los lineamientos aplicables y controlando la aplicación de estos, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad, estipulados en la normatividad vigente en Colombia.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales, así como el presupuesto y cronograma para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad, bajo los procedimientos instaurados por la Ley. 2. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad. 3. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas de la Entidad, y participar en los Comités de Evaluación programados para la selección de los contratistas. 4. Verificar que, durante la ejecución contractual, el supervisor o interventor designado oportunamente, haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, y que se lleve a cabo la liquidación de los contratos dando cumplimiento a las políticas y normas establecidas. 5. Realizar la supervisión de los contratos suscritos por la Entidad y que le sean asignados, en correspondencia con la naturaleza del empleo. 6. Realizar los trámites para la legalización de los convenios con entidades nacionales, departamentales o municipales. 7. Mantener actualizada la información relacionada con los convenios, como insumo para el sistema de gestión del conocimiento, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.	

8. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.
10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
- Presupuesto Público.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública. (SECOP).
- Código Civil.
- Legislación Laboral.
- Sistema de Registro Único Empresarial (RUE).
- Derecho Laboral Administrativo y Función Pública.
- Administración de Personal.
- Reglamentación profesional.
- Derecho disciplinario y ético profesional.
- Derecho internacional público.
- Metodologías de la Investigación.
- Conocimiento de office.
- Manejo de Indicadores de Gestión.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC" , en cualquier NBC de las áreas citadas.
---	---

	La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación. 12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores. 13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).	

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO CIVIL (CONTROL TÉCNICO DE PROYECTOS)
Código:	219
Grado:	05
N.º de Cargos x Código y Grado:	15
Dependencia:	Subgerencia Técnica
Cargo del jefe Inmediato:	Subgerente Técnico
Tipo de Empleo:	Trabajador Oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar al Líder de Ejecución, Supervisión e Interventoría en la planificación, programación y definición de la forma en que se ejecutará, administrará y coordinará la construcción de la obra, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar estudios de prefactibilidad, oportunidad y conveniencia de cada proyecto u obra de infraestructura a desarrollar por la Empresa 2. Garantizar en los diseños estructurales y arquitectónicos la correcta definición grafica de sus elementos y armados, los pasos para armarlos, los planos debidamente acotados y que dispongan de los detalles constructivos necesarios. 3. Garantizar la calidad en las etapas de formulación, licencias, gestión y ejecución de proyectos y obras de infraestructura, tanto en su aspecto administrativo como técnico. 4. Presentar alternativas de diseño viables de solución para satisfacer los requerimientos, restricciones y especificaciones técnicas. Comparar alternativas de solución de acuerdo con criterios determinados, y seleccionar técnicamente la alternativa de diseño y estructura más adecuada. 5. Asegurar la calidad y entrega oportuna en los diseños realizados o contratados por la Empresa 6. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le correspondan, y acompañar el avance de los proyectos y actividades propias del área. 7. Participar en la elaboración del plan de acción anual del área. 8. Proyectar las respuestas y acciones correctivas ante las quejas, reclamos, solicitudes y peticiones relacionadas con la ejecución de las obras, supervisiones e interventorías de proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia Técnica. 9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran. 10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Herramientas de diseño profesional. - Sistema Integrado de Gestión.	

- Indicadores de Gestión.
- Office (procesador de texto, hoja de cálculo).
- Direccionamiento Estratégico.
- Mejoramiento continuo de procesos.
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño.
- Planes de acción del área.
- Conocimientos en planificación y gestión de proyectos.
- Ley 400 de 1997.
- (Normas sobre construcciones sismo resistentes).
- Norma Técnica Colombiana NTC 4595.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 09 de 1989.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.

Título de formación profesional en disciplina académica de los **Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"**, en cualquier NBC de las áreas citadas.

La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

70

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN AMBIENTAL
Código:	219
Grado:	05
N.º de Cargos x Código y Grado:	15
Dependencia:	Subgerencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Técnico
Tipo de Empleo:	Trabajador Oficial

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planificar las actividades que garanticen la protección del medio ambiente, diseñando programas de prevención, ejecutando acciones correctivas y de control, y velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y soluciones técnicas emitidas a los efectos de resguardar, conservar y mejorar las condiciones del medio ambiente al interior de la empresa y en los proyectos de infraestructura desarrollados por EDESOS.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, manteniendo a la empresa actualizada sobre las normas ambientales que le aplican. 2. Asesorar a la empresa en los procedimientos de gestión ante las autoridades ambientales. 3. Buscar soluciones técnicas preventivas y/o mitigables a problemas ambientales específicos. 4. Verificar que el área técnica y jurídica documente todos los procesos involucrados dentro de sus funciones. 5. Planificar y dirigir los programas de capacitación en temas ambientales, orientados al fortalecimiento de las competencias funcionales y comunes del personal. 6. Planificar el monitoreo, seguimiento, evaluación, control y mejoramiento a los Planes de Manejo Ambiental de cada proyecto u obra de infraestructura. 7. Valorar los impactos ambientales (positivos y negativos) en cada obra y/o proyecto, evaluando la gestión del riesgo y/o la mejora del desempeño ambiental, en el cumplimiento de la Guía Ambiental de la Empresa. 8. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, con el fin de promover la acción sinérgica del área de Gestión Ambiental de la Subgerencia Técnica, con las demás áreas de la empresa. 9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran. 10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Normatividad ambiental. - Sistema de gestión ambiental. - Constitución Política de Colombia. - Normas de Contratación e Interventoría. - Meteorología y Climatología. - Sistema Integrado de Gestión. - Gestión de riesgos. - Indicadores de Gestión. - Plan de Gestión Ambiental Regional. - Office (procesador de texto, hoja de cálculo). - Aplicación de matriz de priorización de necesidades. - Direccionamiento Estratégico. - Mejoramiento continuo de procesos. - Conocimientos en planificación. - Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. - Ley 388 de 1997. - Ley 1454 de 2011. - Ley 489 de 1998.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES, INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento “NBC”, en cualquier NBC de las áreas citadas. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.	

8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COSTOS Y PRESUPUESTO
Código:	219
Grado:	05
N.º de Cargos x Código y Grado:	25
Dependencia:	Subgerencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Técnico
Tipo de Empleo:	Trabajador Oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Liderar bajo los lineamientos de la Subgerencia Técnica, un adecuado proceso de planeación y programación presupuestal transparente, eficiente y eficaz, con el fin de lograr una adecuada administración de los recursos económicos de EDESOS, procurando así, la implementación de una cultura corporativa fundamentada en el presupuesto como herramienta administrativa de gestión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Subgerencia Técnica en la estructuración de los planes, programas y proyectos propios del área, adoptando mecanismos que faciliten el cumplimiento de las políticas y normas de carácter presupuestario. 2. Elaborar el Plan de Acción y el presupuesto anual de gastos del área, para someterlo a revisión y aprobación por la Subgerencia. 3. Coordinar la ejecución del presupuesto en la Subgerencia, garantizando el control a las ejecuciones presupuestales de los proyectos durante el año y el cumplimiento de las normas vigentes, con el fin de tener una ejecución presupuestal más ajustada a las directrices emitidas por el máximo órgano de la Entidad.	

4. Apoyar a los ingenieros del área técnica, con la formulación de los costos directos y presupuestos que se requieran en los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura.
5. Garantizar los cierres presupuestales mensuales y un cierre anual de las obras de infraestructura, dando cumplimiento a las normas presupuestales y a los lineamientos y cronogramas definidos.
6. Preparar los estimativos presupuestales de la Subgerencia, que deban formar parte del presupuesto de cada vigencia, con el objeto de garantizar que sean de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.
7. Realizar cierres mensuales del presupuesto, previo control de la información analizada con la Subgerencia, y generar los informes respectivos con las recomendaciones acertadas.
8. Presentar los informes que sean requeridos (informes de gestión, rendición de cuentas, otros) siguiendo las normas y procedimientos, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.
9. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, con el fin de promover la acción sinérgica de la Subgerencia con las demás áreas de la empresa, y con otras instancias.
10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
- Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Metodologías de Investigación.
- Indicadores de Gestión.
- Control interno.
- Gestión Financiera.
- Presupuesto Público.
- Finanzas Pública.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Plan de Desarrollo.
- Sistemas de Información.
- Conocimientos básicos en Legislación Tributaria.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento “NBC”, en cualquier NBC de las áreas citadas. La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.	

11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO
Código:	219
Grado:	5
N.º de Cargos x Código y Grado:	15
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Estructurar bajo los lineamientos del Líder Financiero, un adecuado proceso de planeación y programación presupuestal transparente, eficiente y eficaz, con el fin de lograr una adecuada administración de los recursos económicos de EDESOS, procurando así, la implementación de una cultura corporativa fundamentada en el presupuesto como herramienta administrativa de gestión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la estructuración de los planes, programas y proyectos propios del área. 2. Elaborar el presupuesto anual de gastos del área para someterlo a revisión y aprobación de los directivos de la entidad. 3. Coordinar la ejecución del presupuesto en la Subgerencia, garantizando el control a las ejecuciones presupuestales durante el año y el cumplimiento de las normas vigentes, con el fin de tener una ejecución presupuestal más ajustada a las directrices emitidas por el máximo órgano de la Entidad. 4. Adoptar mecanismos que faciliten el cumplimiento de las políticas y normas de carácter presupuestario. 5. Garantizar los cierres presupuestales anuales en cumplimiento de la norma y de acuerdo con los cronogramas establecidos por los entes de control. 6. Analizar la información suministrada por las diferentes áreas, que permitan la consolidación presupuestal de los ingresos y gastos de la empresa, de forma que se obtenga la situación real con datos verídicos. 7. Preparar los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada vigencia, con el objeto de garantizar que sean de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto. 8. Presentar los informes que sean requeridos (informes de gestión, rendición de cuentas, otros) siguiendo las normas y procedimientos, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.	

9. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, con el fin de promover la acción sinérgica del área de Presupuesto de la Subgerencia Administrativa y Financiera, con las demás áreas de la empresa, y con otras instancias.
10. Las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
- Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Metodologías de Investigación.
- Indicadores de Gestión.
- Control interno.
- Gestión Financiera.
- Presupuesto Público.
- Finanzas Pública.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Plan de Desarrollo.
- Sistemas de Información.
- Conocimientos básicos en Legislación Tributaria.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC", en cualquier NBC de las áreas citadas. La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
---	--

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN
CONTRACTUALES
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación. 12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores. 13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA
Código:	219
Grado:	05
N.º de Cargos x Código y Grado:	15

Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar, dirigir, analizar, evaluar, y presentar la información contable y tributaria de la Entidad a través de los Estados Financieros y declaraciones en forma clara, completa, fidedigna, y de acuerdo con los principios y/o normas de contabilidad vigentes, normas tributarias y políticas administrativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Entregar de forma oportuna los Estados Financieros al Líder Financiero del área con todos sus soportes, para su respectivo análisis y toma de decisiones. 2. Analizar y dar cumplimiento a las agendas tributarias de la Entidad acatando la normatividad existente en materia contable y tributaria. 3. En conjunto con el área de Presupuesto, proponer estrategias para el control de la ejecución presupuestal y la reducción de costos y gastos. 4. Dinamizar los procedimientos operativos y administrativos del área, con el fin de tomar decisiones en forma oportuna. 5. Elaborar el presupuesto anual de gastos del área, para someterlo a revisión y aprobación por la Gerencia Administrativa y Financiera. 6. Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por la Gerencia y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos. 7. Colaborar para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad. 8. Elaborar los mecanismos de estrategia financiera para que la organización pueda tomar las decisiones, que, de acuerdo con los sistemas impositivos, le favorezcan permanentemente en el marco de lo legal. 9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
- Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Metodologías de Investigación.
- Indicadores de Gestión.
- Control interno.
- Gestión Financiera.
- Presupuesto Público.
- Finanzas Pública.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Conocimientos básicos en liquidación de nómina y seguridad social.
- Plan de Desarrollo.
- Sistemas de Información.
- Conocimientos básicos en administración de seguros.
- Legislación Tributaria.
- Normas Internacionales de Información Financiera.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de formación profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento, en: Administración, Contaduría Pública, Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial, y afines. La tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
---	---

EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia profesional.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación. 12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores. 13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).	

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)
Código:	219
Grado:	05

N.º de Cargos x Código y Grado:	15
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear y orientar la formulación, implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y las acciones necesarias para contribuir al cuidado de la salud y la seguridad de los trabajadores de la Entidad, mediante la elaboración de planes, programas, procedimientos e instructivos según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar, ejecutar, mantener y mejorar las actividades proyectadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, socializándolo a todos los niveles de la entidad, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, objetivos, metas e indicadores propuestos para su seguimiento. 2. Desarrollar intervenciones sobre los factores de riesgo encontrados como prioritarios en el diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo, con el fin de promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de la empresa. 3. Formular, implementar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen. 4. Conocer, entender y divulgar de la Política integral del SG-SST junto con los objetivos del sistema, y asignar responsabilidades a los diferentes niveles de la organización para garantizar un proceso de mejoramiento continuo en salud y seguridad. 5. Establecer actividades para prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores y personal vinculado a la actividad económica de la empresa. 6. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales y con la participación de los trabajadores, para garantizar a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo 7. Presentar la rendición de cuentas y los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato, o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran. 8. Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención. 9. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de seguridad y salud en el trabajo y hacer seguimiento a los indicadores. 10. Gestionar la conformación del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral y asesorar su funcionamiento.	

11. Gestionar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
12. Gestionar, coordinar, liderar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades del Plan de Trabajo Anual en SST.
13. Formular y gestionar el programa de inducción y de capacitación Anual en SST, encaminado al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad, que permita la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los colaboradores.
14. Gestionar y direccionar el diseño, la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los Programas de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios de la Entidad.
15. Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
16. Definir y gestionar el Plan de Emergencias de la Entidad.
17. Garantizar la oportuna afiliación de los trabajadores vinculados e independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
18. Garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y reglamentarios en SST de la Empresa EDESO y de los contratistas de obra al servicio de esta en los diferentes frentes de trabajo y obras que se suscriban entre la Edeso y el Municipio de Rionegro.
19. Apoyar al área de Talento Humano y Bienestar laboral en la definición de estrategias de promoción de estilos de vida saludables y pausas activas para la Empresa EDESO y de los contratistas de obra al servicio de esta en los diferentes frentes de trabajo y obras que se desarrollen en la ejecución de contratos interadministrativos, suscrito entre la Edeso y el Municipio de Rionegro.
20. Elaborar de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
21. Presentar a la Alta Dirección informe sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y demás aspectos del SG-SST.
22. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Actualización en normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema de Gestión Integral.
- Procesos, procedimientos y reglamentos relacionados al cargo.
- Sistema Integrado de Gestión (calidad, medio ambiente y salud laboral).
- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Gestión del Riesgo.
- Conocimientos en Gestión Pública.
- Indicadores de Gestión.
- Planes de acción del área.
- Conocimientos en planificación, organización, coordinación y control de planes, programas y proyectos.
- Auditorías a los Sistemas de Gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Título de formación profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC", en cualquier NBC de las áreas citadas. Licencia de SST actualizada con permiso para investigación de accidentes, diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. Certificación del curso del SG-SST (50 horas). La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.	

6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN SOCIAL
Código:	219
Grado:	05
N.º de Cargos x Código y Grado:	15
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Empleo:	Trabajador Oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proponer, promover y establecer estrategias que contribuyan a prevenir, mitigar y/o compensar los impactos negativos y potenciar los positivos, derivados de la ejecución de las obras y Proyectos desarrollados por la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a la comunidad y proponer soluciones a los inconvenientes que puedan presentarse entre las partes interesadas en relación con la ejecución de las diferentes obras y Proyectos. 2. Sensibilizar a los actores que participan en la ejecución de obras sobre la responsabilidad que se tiene al intervenir, socializando las políticas y medidas diseñadas para la adecuada intervención de éste. 3. Promover la participación de la comunidad en las diferentes obras y Proyectos ejecutados por la entidad. 4. Apoyar el proceso de realización de actas de vecindad e identificar planes de acción para prevenir inconvenientes futuros, 5. Planificar y dirigir los programas de capacitación en temas sociales, orientados al fortalecimiento de las competencias funcionales y comunes del personal. 6. Planificar el monitoreo, seguimiento, evaluación, control y mejoramiento a los Planes en gestión social de cada proyecto u obra de infraestructura. 7. Valorar los impactos sociales (positivos y negativos) en cada obra y/o proyecto, evaluando la gestión del riesgo y/o la mejora del desempeño ambiental, en el cumplimiento de la Guía Ambiental de la Empresa. 8. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, con el fin de promover la acción sinérgica del área de Gestión Ambiental de la Subgerencia Técnica, con las demás áreas de la empresa. 9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran. 10. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Normatividad social. - Sistema de gestión social. - Constitución Política de Colombia. - Normas de Contratación e Interventoría.	

- Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Indicadores de Gestión.
- Office (procesador de texto, hoja de cálculo).
- Aplicación de matriz de priorización de necesidades.
- Direccionamiento Estratégico.
- Mejoramiento continuo de procesos.
- Conocimientos en planificación.
- Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1454 de 2011.
- Ley 489 de 1998.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN - CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA.

Título de formación profesional en disciplinas de los **Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"**: Profesional en trabajo social o psicología.

La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

1.4 NIVEL ASISTENCIAL – TRABAJADORES OFICIALES

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ANALISTA DE SISTEMAS
Código:	407
Grado:	26
N.º de Cargos x Código y Grado:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las labores de coordinación soporte y mantenimiento a las aplicaciones o programas tecnológicos, y supervisar la implementación de programas que mejoren continuamente los sistemas informáticos y de comunicación en red de la Entidad, además de supervisar el diseño y desarrollo de soluciones informáticas contratadas externamente relacionadas con los procesos	

misionales y administrativos; igualmente dar apoyo a la gestión administrativas con las actividades relacionadas de bienes y servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, la generación de contenidos de la plataforma de información, permitiendo el desarrollo en formato digital de los diferentes proyectos.
2. Brindar apoyo en la implementación de las políticas de seguridad informática y confidencialidad de la información, y velar porque se cumplan las directrices definidas al interior de la empresa.
3. Apoyar en asesoría a las distintas áreas de la empresa sobre aspectos relacionados con la plataforma de manejo de la información y procesamiento de datos.
4. Documentar y analizar las operaciones de los sistemas actuales, y emitir conceptos técnicos en las adquisiciones de software y hardware.
5. Apoyar al proceso de gestión administrativa y financiera en lo relacionado con las actividades de Bienes y servicios.
6. Aplicar los procedimientos correspondientes asociados al proceso de administración de la tecnología informática.
7. Realizar las auditorias de sistemas programadas con el área de Gestión en Seguridad, y velar por identificar riesgos, alarmas tempranas u otro tipo de problema técnico en los sistemas, para aplicar las acciones preventivas o correctivas.
8. Hacer las copias de seguridad de la información y de los programas de EDESOS, y archivarlas adecuadamente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.
10. Las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en seguridad informática.
- Conocimientos en base de datos SQL Server.
- Administración de plataformas en Internet.
- Conocimientos básicos en lenguajes de programación y desarrollo de aplicaciones.
- Control interno.
- Sistema de Gestión de la Calidad para entidades públicas.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Direccionamiento Estratégico.
- Sistemas Integrados de Gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO	Manejo de la información, Relaciones, Interpersonales, Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	
Título Bachiller en cualquier modalidad Formación en informática básica y digitación.	Título de formación Técnico o tecnológico en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento . Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran. 9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS. 10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación. 12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.	

13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	425
Grado:	16
N.º de Cargos x Código y Grado:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo logístico a la Gerencia en las diversas actividades consecuentes con la naturaleza del cargo, facilitando el acceso a los recursos, personas e instancias, que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos requeridos para la toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los instrumentos requeridos por la dependencia a la cual está adscrita para el correcto desempeño de sus funciones dentro de la empresa. 2. Desempeñar tareas generales de apoyo y complementarias propias de los niveles superiores en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás servidores. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean asignados por su superior inmediato, de manera que estos se puedan consultar para la eficiente y eficaz toma de decisiones en la dependencia. 4. Orientar a los usuarios o personal interesado suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en el área. 5. Realizar la revisión y clasificación de documentos, archivos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Llevar registro y control, si es del caso, de los asuntos y actividades del jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre novedades las relacionadas con las actividades, elementos o documentos que se encuentren asociados a los planes y proyectos del área. 7. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la dependencia, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información y el correcto recibido por parte del destinatario. 8. Agendar las reuniones y demás compromisos que deba cumplir el jefe de la dependencia, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido en la respectiva área, con el fin de que cumpla oportunamente con los compromisos pactados. 9. Apoyar al jefe de la dependencia en la transcripción y presentación de actas, informes de gestión y demás documentos, aplicando las normas técnicas generales.	

10. Gestionar oportunamente las PQRS asignadas, de acuerdo con los plazos legales establecidos.
11. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en secretariado ejecutivo.
- Conocimientos básicos en administración de archivo y gestión documental.
- Manejo básico de Herramientas de Office (Word, Excel, Power Point).
- Relaciones humanas.
- Ética laboral.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Manejo de la información, Relaciones, Interpersonales, Colaboración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Bachiller en cualquier modalidad	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
---	---

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas.

VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.
2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.

8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARÍA GENERAL)
Código:	407
Grado:	22
N.º de Cargos x Código y Grado:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de carácter administrativo complementarias de las tareas propias de la Secretaría General, y apoyar las actividades jurídicas y contractuales de los diferentes procesos bajo los lineamientos aplicables y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Secretaría General en las actividades administrativas de los planes, programas y proyectos de la Gestión Jurídica y Contractual. 2. Apoyar al líder de Gestión Contractual con el proceso de Estudios Previos, gestionando la documentación e información requerida para su consecución. 3. Servir de interlocutor entre las demás áreas y las áreas de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, en la consecución de información y documentos para el normal desarrollo de los proyectos. 4. Acompañar a las áreas de Gestión Jurídica y Gestión Contractual a las reuniones en que consideren relevante su presencia, y apoyarlos con la elaboración de las actas. 5. Asistir en la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia y adendas para los proyectos y obras de infraestructura.	

6. Presentar la rendición de cuentas y los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato, o a los organismos de control y las demás entidades que lo requieran.
7. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
8. Las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Marco Normativo Vigente de Contratación Pública
- Código Civil.
- Legislación Laboral.
- Derecho Laboral Administrativo y Función Pública.
- Reglamentación profesional.
- Derecho disciplinario y ético profesional.
- Presupuesto Público.
- Metodologías de la Investigación.
- Conocimiento de office.
- Manejo de Indicadores de Gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Manejo de la información, Relaciones, Interpersonales, Colaboración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Bachiller en cualquier modalidad	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
---	---

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas.

VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

CONTRACTUALES

Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa.

2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión.
3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

IV. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN FINANCIERA

Código:	407
Grado:	22
N.º de Cargos x Código y Grado:	2
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Líder Financiero
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
V. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de carácter administrativo y logístico complementarias de las tareas propias de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
13. Apoyar las tareas y actividades generales de tipo administrativo, financiero, logístico, y de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite el desempeño de los procesos. 14. Servir de apoyo y enlace a las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. 15. Mantener actualizada la información en bases de datos o aplicativos con todos los asuntos de la Subdirección Administrativa y Financiera. 16. Participar en la planeación y ejecución de las auditorías internas realizadas por el área de contabilidad, a los procesos que reportan la información contable y tributaria de la Entidad. 17. Apoyar la programación mensual de pagos a proveedores. 18. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo aplicando las políticas de la Subgerencia. 19. Apoyar la gestión administrativa, financiera y operativa del área, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos y al cumplimiento de los objetivos establecidos. 20. Mantener actualizada y organizada la información en bases de datos y sistemas del área, garantizando su disponibilidad y confiabilidad. 21. Brindar apoyo en la atención de requerimientos internos y externos, así como en la ejecución de actividades financieras. 22. Realizar las actas de las reuniones del área financiera. 23. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Subgerencia Administrativa y Financiera, o por los organismos de control u otras entidades. 24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

- Contabilidad. - Legislación Tributaria. - Finanzas. - Gestión Financiera. - Presupuesto público. - Costos. - Conocimientos básicos en sistemas (aplicativos financieros, herramientas de hoja de cálculo, Word). - Conocimientos en Gestión de Calidad y Mejoramiento continuo de procesos. - Direccionamiento Estratégico.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Manejo de la información, Relaciones, Interpersonales, Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Seis (6) meses de experiencia relacionada en área administrativa.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
14. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 15. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 16. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos.	

17. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.
18. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.
19. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
20. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
21. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
22. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
23. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
24. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
25. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

IV. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO



SG GER
587266

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569
NIT: 900.974.762 - 8 | Código Postal 054040
Rionegro - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA TÉCNICA)
Código:	407
Grado:	22
N.º de Cargos x Código y Grado:	2
Dependencia:	Subgerencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Técnico
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
V. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de carácter administrativo y logístico complementarias de las tareas propias de la Subgerencia Técnica.	
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
13. Apoyar las tareas y actividades generales de apoyo administrativo en la dependencia, de manera que se facilite el desempeño de los procesos. 14. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, atribuidas a las competencias de su cargo, y encaminadas a contribuir con el desempeño óptimo de la Entidad. 15. Asistir al área de ingeniería en los requerimientos de tipo administrativo, logístico, técnico y operativo. 16. Mantener actualizada la información en bases de datos o aplicativos con todos los asuntos de la Subgerencia Técnica. 17. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables. 18. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subgerencia Técnica, con las demás áreas de la empresa y con otras instancias. 19. Apoyar las actividades de clasificación, organización, foliación y rotulación de la documentación generada en la ejecución de los contratos de la Subgerencia Técnica, conforme a los lineamientos, normas y políticas de la Entidad. 20. Apoyar a la Subgerencia Técnica en el cargue y reporte de documentos contractuales en las plataformas SIA Observa y SECOP, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 21. Apoyar el seguimiento a las respuestas de las PQRSF presentadas por los clientes externos, asegurando su atención oportuna por parte de la Subgerencia Técnica. 22. Apoyar el seguimiento y gestión de los trámites internos de los componentes financieros y administrativos de los proyectos que se ejecutan y supervisan desde la subgerencia Técnica. 23. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia a su superior inmediato. 24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Normas de Contratación e Interventoría. - Sistema Integrado de Gestión. - Indicadores de Gestión. - Office (procesador de texto, hoja de cálculo). - Mejoramiento continuo de procesos. - Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño. - Conocimientos en planificación y gestión de proyectos. - Sistemas de información.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Compromiso con la organización, Adaptación al cambio, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Manejo de la información, Relaciones, Interpersonales, Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Seis (6) meses de experiencia relacionada en área administrativa.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
14. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 15. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 16. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 17. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 18. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado. 19. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente. 20. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades. 21. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su	

- ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
22. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
 23. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
 24. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
 25. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
 26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Código:	407
Grado:	25
N.º de Cargos x Código y Grado:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Tipo de Empleo:	Trabajador oficial
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las actividades operativas y administrativas del área Administrativa y Desarrollo Organizacional, de la Subgerencia Administrativa y Financiera, relacionadas con el proceso de archivo y la gestión documental, dando cumplimiento a la política establecida, con el fin de facilitar el desarrollo efectivo de los procesos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar de forma eficiente el proceso de gestión documental, en los aspectos relacionados con: recibo, radicación y clasificación de la correspondencia según los parámetros definidos. 2. Organizar y administrar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad, protegiendo la memoria institucional de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas. 3. Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas 4. Alimentar y manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad. 5. Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos	

6. Gestionar oportunamente las PQRS asignadas, de acuerdo con los plazos legales establecidos. 7. Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Reglas y principios generales que regulan la función de archivo del Estado. - Técnicas en sistemas de información y administración documental. - Tablas de retención documental. - Administración de Archivos. - Manejo intermedio de Herramientas de Office (Word, Excel, Power Point). - Indicadores de gestión. - Planes de acción del área.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.
POR NIVEL JERÁRQUICO	Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Disciplina.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Terminación y aprobación de bachillerato en cualquier modalidad.	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas.	
VII. RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
CONTRACTUALES	
Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. Es responsable de la operatividad eficiente de los procesos y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales, Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su valor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
1. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral establecido en la empresa. 2. Cumplir con la política, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión. 3. Contribuir al mejoramiento continuo y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral. 5. Practicar métodos seguros de trabajo y el autocuidado.	

6. Aportar para que el área de trabajo se mantenga con buenas condiciones de seguridad y medio ambiente.
7. Conocer su puesto de trabajo, identificar los riesgos propios de su labor y los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.
8. Reportar los riesgos y/o condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo, así como los eventos adversos (accidentes e incidentes de trabajo) inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en los procesos de investigación derivados del evento y en las acciones correctivas y preventivas que se requieran.
9. Participar activamente en las actividades de emergencias (Simulacros, simulaciones, etc.) establecidos por la empresa EDESOS.
10. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales programados.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación.
12. Hacer uso de los implementos de protección personal que sean requeridos en el desarrollo de sus labores.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST).

Proyectó: Mery Gutiérrez H – Profesional Talento Humano FIRMA ORIGINAL

Revisó: Melissa Rengifo Flórez. Profesional de Apoyo Secretaría General. FIRMA ORIGINAL

Revisó: Manuela Sánchez Vergara, Subgerente Administrativa y Financiera. FIRMA ORIGINAL

Revisó: Diana Patricia Naranjo Montoya, secretaria general FIRMA ORIGINAL