

**RESOLUCIÓN No. 1039 DE 2023**

**( 12 de diciembre )**

*" Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A"*

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y el Acuerdo 07 de 2021 expedido por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 07 del 26 de agosto de 2021, se modificó la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 26 de agosto de 2021 se modificó la planta de personal establecida en el artículo 2° del Acuerdo No. 3 de 2017 y en el artículo 3° del Acuerdo 07 de 2017, ampliándola de cara a afrontar las funciones y responsabilidades que le son propias y de fortalecer sus capacidades técnicas y operativas.

Que mediante Resolución 782 del 14 de septiembre de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., el cual ha sido modificado en dos oportunidades con las Resoluciones 981 de 2021 y 465 de 2022.

Que atendiendo las necesidades operativas y de recurso humano aplicado a la ejecución de los proyectos de primera, segunda y tercera líneas de metro de Bogotá, se hace preciso modificar el perfil, requisitos y funciones del empleo de Asesor Código 105 Grado 01 - ASESOR PMO INTERNO Y GESTIÓN DE CONOCIMIENTO PROYECTOS, para perfilarlo a las necesidades actuales de lo que ejecuta y planea la Empresa.

Que mediante concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2-2023-16763, radicado internamente con el número EXT23-0020599, emitido el 11 de diciembre de 2023, procede la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., de acuerdo con la justificación entregada.

Formato GL-FR-012\_V5

Página 1 de 5

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4  
Teléfono: +57 1 555 33 33  
www.metrodebogota.gov.co

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1039 DE 2023**

*" Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el siguiente Empleo Público de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por el servidor que se vincule, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y acompañar al despacho del Gerente General en el relacionamiento con las entidades y organismos del orden nacional e internacional, en todo caso atendiendo los lineamientos, estrategias y políticas definidas por la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y acompañar al despacho del Gerente General en las relaciones, citaciones y demás actividades que deba cumplir con el Concejo de la ciudad, la banca Multilateral y las entidades del orden nacional e internacional con que se establecen relaciones públicas y/o se deban rendir informes.</li> <li>Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro la labor del Gerente General como vocero de la Empresa en los asuntos que deben ser comunicados a los actores de valor, tanto a nivel nacional como internacional.</li> </ol>	

Formato GL-FR-012\_V5

Página 2 de 5

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4  
Teléfono: +57 1 555 33 33  
www.metrodebogota.gov.co

### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1039 DE 2023

*" Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

3. Coordinar la agenda del Gerente General en lo relacionado con las relaciones con las distintas entidades y organismos del orden nacional e internacional en búsqueda de la cooperación e interacción con los diferentes proyectos que se gestan dentro de la Empresa, de conformidad con las directrices impartidas por la Oficina de Asuntos Institucionales.
4. Asesorar a la Gerencia General y a la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro en el establecimiento de un manual o documento similar, para el manejo de crisis y su respectiva socialización a todos los niveles de la organización y su aplicación.
5. Asesorar al despacho en la conformación de planes o programas puntuales para promover la captura y gestión del conocimiento generado por la ejecución de proyectos misionales y la implementación de metodologías utilizadas por las PMO que apoyen a la Empresa Metro de Bogotá.
6. Realizar el análisis de buenas prácticas y aprendizajes a partir de la ejecución de los proyectos misionales de la Empresa Metro de Bogotá, así como de referentes nacionales e internacionales, y fomentar su apropiación al interior de la Empresa.
7. Asistir y participar, en representación de la Empresa, en reuniones, consejos o comités de carácter oficial relacionados con la estructuración de nuevos proyectos férreos, cuando sea delegado.
8. Elaborar, preparar, socializar y cumplir con los informes, reportes, auditorías, indicadores e información de su competencia ante los diferentes organismos de administración y control.
9. Asesorar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos de su competencia y asistir en el reporte oportuno de las matrices de riesgos y la información requerida por la entidad para su evaluación y seguimiento.
10. Elaborar y/o revisar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
11. Asesorar la elaboración y modificación de los documentos, procedimientos y procesos de su competencia para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión.
12. Asesorar la identificación de necesidades de los temas afines a su competencia en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
13. Asesorar la estructuración y supervisión de los contratos afines a su competencia.
14. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a su competencia.

Formato GL-FR-012\_V5

Página 3 de 5

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4  
Teléfono: +57 1 555 33 33  
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1039 DE 2023**

*" Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A."*

<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo de Bogotá</li> <li>2. Gestión de Proyectos</li> <li>3. Relaciones públicas</li> <li>4. Gestión de contenidos</li> <li>5. Coordinación interinstitucional</li> <li>6. Gestión Documental</li> <li>7. Estatuto de Contratación</li> <li>8. Código Régimen Disciplinario</li> <li>9. Estatuto anticorrupción</li> <li>10. Normas técnicas de calidad</li> <li>11. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina del NBC de Comunicación social, periodismo y afines; Politología, Relaciones Internacionales o Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales veinticuatro (24) meses son de experiencia profesional relacionada.</p>

Formato GL-FR-012\_V5

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1039 DE 2023

" Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A."

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

**Artículo 2º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición modifica la Resolución 782 de 2021 y mantiene sin cambios los demás empleos incluidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos de la Empresa Metro de Bogotá y demás disposiciones de que tratan las Resoluciones 782 de 2021, 981 de 2021 y 465 de 2022.

Dada en Bogotá D.C., el 12 de diciembre de 2023.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LEONIDAS NARVÁEZ**  
**Gerente General**

Proyectó: Gloria Patricia Castaño Echeverry – Profesional Especializado GAA *Gloria Castaño*

Revisó: Priscila Sánchez Sanabria – Gerente Jurídica *Priscila*

Aprobó: Nulbis Estela Camargo Curiel – Gerente Administrativa y de Abastecimiento *Nulbis Camargo*