

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación estratégica y operativa de tecnología, la arquitectura empresarial y el catálogo de servicios de TI de la EMB; así como diseñar e implementar el sistema de información analítica, la estrategia de calidad de datos y la seguridad de la información	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la planeación estratégica y la gestión de los recursos de Tecnologías de la Información en la Empresa, mediante la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –PETI–, alineado con los objetivos estratégicos, las necesidades internas y el presupuesto aprobado, que permita definir y desarrollar planes, lineamientos, productos, servicios, soluciones y capacidades tecnológicas orientadas a generar valor público, fortalecer la apropiación digital y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Definir y mantener actualizada la arquitectura tecnológica institucional, estableciendo políticas, estándares y lineamientos que aseguren la eficiencia, interoperabilidad y alineación con la arquitectura empresarial y los objetivos estratégicos de la Empresa. 3. Identificar, evaluar y proponer nuevas oportunidades en el uso estratégico de las TIC, orientadas a la mejora de procesos institucionales, la innovación digital, la sostenibilidad tecnológica y la transformación digital del servicio público. 4. Diseñar, actualizar y gestionar el Catálogo de Servicios de TI, definiendo niveles de servicio, indicadores de desempeño, portafolio tecnológico y esquemas de atención a usuarios internos, conforme con los requerimientos institucionales y mejores prácticas. 5. Asesorar técnicamente a las áreas en proyectos con componentes tecnológicos, incluyendo diagnóstico de necesidades, presupuestos, adquisiciones, lineamientos normativos, métodos de seguimiento y mecanismos de medición.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

6. Liderar la definición, implementación, mantenimiento y seguimiento de los Sistemas de Información institucionales, asegurando su articulación, interoperabilidad y sostenibilidad, así como la eficiencia en la gestión del ciclo de vida de los datos y su posible integración con otras plataformas.
7. Coordinar la estrategia de datos institucional, incluyendo gobernanza del dato, calidad, seguridad, integración, almacenamiento, ciclo de vida y mecanismos de aprovechamiento para la toma de decisiones basada en evidencia.
8. Definir, mantener y supervisar el Plan de Recuperación ante Desastres Tecnológicos (DRP) y participar en la formulación y revisión del Plan de Continuidad del Negocio (BCP), en coordinación con la Gerencia de Riesgos y Entorno, en lo relativo a los componentes digitales.
9. Diseñar e implementar la estrategia de apropiación tecnológica de la Empresa, incluyendo el plan de capacitación digital, el fortalecimiento de habilidades tecnológicas, la sensibilización sobre el uso responsable de las TIC y la articulación con los planes de formación del talento humano.
10. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de Gobierno y Seguridad Digital, promoviendo su adopción por las áreas responsables y asegurando la coherencia con la normatividad vigente.
11. Gestionar la operación de la mesa de ayuda tecnológica y el soporte a usuarios, asegurando tiempos de respuesta, niveles de servicio, categorización de solicitudes, análisis de incidentes y mitigación de riesgos asociados a la infraestructura y servicios tecnológicos.
12. Dirigir la implementación, actualización y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Digital, incluyendo la definición y control de políticas específicas de ciberseguridad, privacidad y continuidad digital, conforme con la normativa aplicable.
13. Gestionar la adquisición, mantenimiento y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica (plataformas, redes, hardware, software, telefonía, seguridad física y lógica), en coordinación con las áreas responsables y conforme a las necesidades diagnósticas institucionales.
14. Liderar la gestión y aprovechamiento de la información georreferenciada, así como la aplicación de la Metodología BIM y otras herramientas digitales que soporten la toma de decisiones, la articulación institucional y la apertura de datos públicos.
15. Ejercer el rol de oficina especializada transversal, promoviendo la alineación de las iniciativas tecnológicas con la arquitectura empresarial y la estrategia organizacional, y brindando soporte técnico, conceptual y metodológico a las demás áreas en asuntos de tecnología, innovación digital, analítica de datos y transformación institucional, asegurando su integración con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Empresa
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Formato GL-FR-012_V5

Página 15 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Gestión de las TIC's
2.	Conocimiento en: las políticas de Gobierno Digital
3.	Gestión de Proyectos
4.	Arquitectura Empresarial
5.	Sistemas de calidad de software y calidad de datos
6.	Seguridad Digital
7.	Conocimiento en: procesos y métodos de desarrollo de Software
8.	Catálogo de servicios de TI y acuerdos de niveles de servicio (ANS)
9.	Manejo de Herramientas ofimáticas (Excel, PowerPoint, Outlook, Project)
10.	Plan de Desarrollo Nacional y Distrital
11.	Estructura orgánica del Distrito y la entidad
12.	Manejo de indicadores de gestión
13.	Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
14.	Gestión de información y datos
15.	Política de gobierno y seguridad digital
16.	Seguridad de la información
17.	Tratamiento y protección de datos
18.	Lenguajes de programación
19.	Normatividad en transparencia
20.	Innovación
21.	Gestión Documental física y electrónica
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
- Desarrollo Directivo - Planeación	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación estratégica de la Empresa, la óptima implementación del Sistema de Gestión; la estructuración, actualización y optimización del mapa de procesos y procedimientos de la entidad, así como la gestión integral de los proyectos metroferroviarios, desde una visión de PMO tanto interna como externa.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Formato GL-FR-012_V5

Página 17 de 94

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