

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|---|
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Nivel: | 08 |
| No. de cargos | 6 |
| Dependencia | 1020001-Gerencia General 1030001-Secretaría General 1210001-Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control 1310001-Gerencia Corporativa Financiera 2410001-Gerencia Corporativa Ambiental 2510001-Gerencia Corporativa Sistema Maestro |
| Gerencia | Gerencia General Secretaría General Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Gerencia Corporativa Financiera Gerencia Corporativa Ambiental Gerencia Corporativa Sistema Maestro |
| Dirección | |
| Cargo del Jefe Inmediato | Gerente |
| Naturaleza del empleo | Público |
| Código | 08003; 08004; 08005; 08006; 08008; 08009 |
| Código SAP | |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos de orden jurídico, técnico, operativo, comercial, financiero y administrativo, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia en la planeación estratégica y administrativa para el desarrollo de sus proyectos.
2. Asistir a la Gerencia en la gestión de la planeación táctica para garantizar la efectiva ejecución de las inversiones.
3. Asesorar en la formulación y priorización de los proyectos con las respectivas fichas técnicas requeridos para garantizar su ejecución en los programas de inversión.
4. Asesorar y participar en la revisión de documentos, normas, especificaciones técnicas, términos de

referencia, informes, estudios y proyectos de la Gerencia, para contribuir al aseguramiento de la calidad de los productos.

5. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales del área.
6. Asesorar y realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del área, así como la prestación de servicios compartidos a cargo de la misma.
7. Asesorar y acompañar a la Gerencia en la coordinación y control de los procesos de contratación y en los convenios que le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Asesorar a la Gerencia en la interpretación y aplicación de la normatividad interna y externa.
9. Asistir a los Comités que sean programados cuando sea delegado por el Gerente, con el fin de informarle sobre los temas tratados.
10. Asesorar a la Gerencia en la autoevaluación referente al manual estándar de control interno MECI.
11. Asesorar a la Gerencia en los requerimientos presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos.
12. Presentar conceptos de contenido jurídico, técnico, administrativo y financiero que le sean solicitados.
13. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES⁷⁷⁷

- a) Estatuto Orgánico del Distrito Capital
- b) Plan de ordenamiento territorial
- c) Plan estratégico de la Empresa
- d) Normas de contratación estatal
- e) Normas en servicios públicos domiciliarios
- f) Estructura tarifaria
- g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
- h) Sistema Integrado de Gestión
- i) Panorama de factores de riesgo
- j) Programa Seguridad y salud en el trabajo
- k) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo
- l) Normatividad tarifaria

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño

2. De producto

3. De conocimiento

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura,

Experiencia

Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología o Trabajo Social y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines o Química y Afines.
 Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Funciones Generales

1. Desarrollar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
2. Preparar y presentar informes sobre la gestión realizada, con la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de mostrar avance del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
3. Participar en la identificación, análisis y valoración de los riesgos inherentes a los procesos de la Empresa para proponer, ejecutar y controlar las acciones y políticas de administración de riesgos.
4. Representar a la Empresa, cuando sea designado, ante instituciones gubernamentales y privadas con el fin de cumplir y fortalecer la gestión institucional.
5. Participar en los comités que sea designado y presentar las propuestas para el desarrollo de la gestión Institucional.
6. Participar en la definición e implementación de políticas, planes y programas para el fortalecimiento del auto cuidado y cuidado de los equipos de trabajo bajo la normatividad y sistemas de calidad OSHAS.
7. Participar en la definición e implementación de la política corporativa de desempeño ambiental con el fin de prevenir, mitigar y/o controlar los impactos ambientales negativos o fortalecer los impactos ambientales positivos.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo

Acto Administrativo: Resolución 276 de 2011.

Competencias Organizacionales

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------------|---|---|
| Aprendizaje continuo | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | <ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | <ul style="list-style-type: none"> - Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes | <ul style="list-style-type: none"> - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | | <p>equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones - Responde al cambio con flexibilidad - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones |

Resolución 0498 del 16 de marzo de 2020

Competencias Funcionales

| |
|--|
| |
|--|

Competencias Comportamentales

| | | |
|--|--|--|
| | I. COMPETENCIAS COMUNES | |
| | COMUNES | |
| | Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confianza Creatividad Iniciativa Construcción Conocimiento |
| | | |

Actos Administrativos: **Resolución N°. 0305 de 2022-->**

Observaciones: