

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

LA DIRECTORA DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ CUNDINAMARCA (AD HOC)

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 17 del artículo 3° del Acuerdo Regional No. 03 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que a través del Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020, que modificó el artículo 325 de la Constitución Política, se creó la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, reglamentada por la Ley 2199 del 2022, a través de la cual se expidió el régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 2199 de 2022, la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca es una entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio, a través de la cual las entidades territoriales que la integran concurren en el ejercicio de las competencias que les corresponden, con el fin de hacer eficaces los principios constitucionales de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad en la función administrativa y en la planeación del desarrollo dada su interdependencia geográfica, ambiental, social o económica.

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, disciplinas académicas o profesiones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que mediante el Decreto 815 de 2018, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, se determinan las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que a través Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó un catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas y a su vez ordenó adoptar las competencias funcionales contempladas en el mencionado catálogo.

Que mediante el Acuerdo Regional 03 del 20 de diciembre de 2022 se determinó la estructura organizacional de la Región Metropolitana Bogotá, y se dictaron otras disposiciones.

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

Que mediante el Acuerdo Regional No. 04 del 20 de diciembre de 2022, se aprobó la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, y se dictaron otras disposiciones.

Que se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, para los empleos del nivel directivo, profesional y asistencial de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, la cual se encuentra conformada de la siguiente manera:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
Director General	024	06	1	(Uno)
Asesor	105	04	1	(Uno)
Profesional Especializado	222	12	1	(Uno)
Secretario Ejecutivo	425	12	1	(Uno)
TOTAL PLANTA DIRECCIÓN			4	(Cuatro)

PLANTA GLOBAL

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
NIVEL DIRECTIVO				
Subdirector	068	05	3	(Tres)
Jefe Oficina	006	03	4	(Cuatro)
TOTAL PLANTA DIRECCIÓN			7	(Siete)
NIVEL ASESOR				
Jefe Oficina Asesora	115	03	2	(Dos)
TOTAL PLANTA DIRECCIÓN			2	(Dos)
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Especializado	222	12	8	(Ocho)
Profesional Universitario	219	07	6	(Seis)
Profesional Universitario	219	15	5	(Cinco)
TOTAL PLANTA DIRECCIÓN			19	(Diecinueve)
NIVEL ASISTENCIAL				
Asistente Administrativo			3	(Tres)
TOTAL PLANTA DIRECCIÓN			3	(Tres)

En mérito de lo expuesto,

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Manual específico de funciones y competencias laborales. Establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales, del despacho del Director General así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	024
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Consejo Regional
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir en materia jurídica los asuntos de competencia de la Región Metropolitana y ejercer la representación judicial de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar y coordinar la presentación de los asuntos sobre los que deba conocer y decidir el Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, según las funciones y atribuciones conferidas a dicho Consejo.2. Ejecutar y hacer cumplir los actos, acuerdos y decisiones del Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.3. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.4. Conocer de los asuntos que le hayan sido asignados, delegados o atribuidos por el Consejo Regional.5. Dirigir y coordinar la gestión de recursos de cofinanciación, de cooperación internacional, de alianzas público-privadas y de otros instrumentos públicos y privados de gestión, para el desarrollo de proyectos estratégicos de la Región Metropolitana.6. Promover el ingreso a la Región Metropolitana de los municipios del Departamento de Cundinamarca que compartan dinámicas territoriales, ambientales, sociales y económicas.7. Presentar ante el Consejo Regional, las solicitudes realizadas por los municipios del Departamento de Cundinamarca para ingresar a la Región Metropolitana Bogotá -Cundinamarca.	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

8. Someter a consideración del Consejo Regional, la identificación y declaratoria de los hechos metropolitanos, de acuerdo con los estudios técnicos realizados por las instancias competentes y la ruta de gestión prevista para tal fin.
1. 9. En el evento de retiro de un municipio asociado, certificar, con destino al Consejo Regional, que este se encuentra al día con sus obligaciones económicas con la Región Metropolitana, que el retiro no afecta el cumplimiento del Plan Estratégico y Ordenamiento Metropolitano, ni de los compromisos o de las decisiones regionales adoptadas, y que la permanencia en la Región Metropolitana corresponde al término establecido en los estatutos.
9. Dirigir la realización de obras de carácter metropolitano de conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico de Desarrollo y ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá -Cundinamarca y los planes y programas que lo desarrollan o complementen, propiciando en todo caso, la protección de los recursos naturales, la defensa y la salvaguarda del ambiente.
10. Promover la coordinación de las actividades de la Región Metropolitana con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el cumplimiento de su objeto.
11. Coordinar las actividades necesarias para propiciar condiciones de diálogo, concertación y colaboración con las autoridades, organizaciones y con los ciudadanos involucrados en los proyectos a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
12. Ejercer la facultad nominadora y distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio.
13. Adelantar la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Dirigir y desarrollar el sistema de control interno de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.
15. Proponer al Consejo Regional las modificaciones a la organización interna de la Estructura Organizacional de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, a la planta de empleos, con los soportes técnicos y legales requeridos por la normativa aplicable.
16. Expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleados públicos y sus modificaciones de acuerdo con las disposiciones que rijan sobre la materia.
17. Garantizar la implementación y mejora de los sistemas de gestión y de control interno que adopte la Región Metropolitana.
18. Aprobar la estrategia de comunicación externa e interna, con el fin de asegurar una comunicación armónica al interior de la entidad, con el Consejo Regional, las autoridades municipales, departamentales y nacionales, las comunidades, grupos de valor y ciudadanía en general.
19. Preparar y coordinar los asuntos sobre los que deba conocer y decidir el Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, según las funciones y atribuciones conferidas a dicho Consejo.
20. Las demás que le asignen la ley, los estatutos y el Consejo Regional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Ley orgánica de la Región Metropolitana (Principios, fundamentos, ámbito de competencias y estructura de la Región metropolitana.)</p> <p>Plan Estratégico de la Región metropolitana.</p> <p>Régimen Territorial</p> <p>Gerencia Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). - Transparencia y lucha contra la corrupción - Gestión del Recurso Humano (RRHH) <p>Finanzas y presupuesto público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gasto público, planeación - Principios y ciclo presupuestal - Políticas públicas <p>Estatuto General de la Contratación de la Administración pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 - Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto Ley 111 de 1996 - Régimen específico de tasas y - Aspectos básicos del Procedimiento Administrativo - Debido proceso, caducidad, recursos - Revocatoria y procedimiento administrativo sancionatorio. <p>Movilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas, planes, programas institucionales. - Competencias de los entes territoriales de tránsito. - Integración y modalidad del transporte urbano. - Gestión del transporte de carga, logística y/o público. <p>Seguridad Alimentaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelos de comercialización agropecuaria. - Buenas prácticas de producción. - Redes de logística y distribución de alimentos. - Economía circular y reducción de pérdidas. <p>Seguridad ciudadana, convivencia y justicia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan integral de seguridad, convivencia y justicia. - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas afines con las temáticas que trata la Región.</p> <p>Título de posgrado en las áreas afines con las temáticas que trata la Región.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>120 meses de experiencia en las áreas afines con las temáticas que trata la Región</p>

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dirección de la Región en los asuntos a su cargo.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de la Entidad. 2. Asistir a la Dirección en revisar, observar, aprobar o rechazar, los documentos elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados a la Dirección General, para visto bueno, conocimiento o firma. 3. Asistir al Director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico de la Entidad. 	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

4. Asesorar al Director en los aspectos legales y normativos propios de la misión y administración de la Región.
5. Asistir al Director en la ejecución de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
6. Asistir al Director en la estructuración y presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
7. Asistir al Director en los temas asociados a la Secretaría Técnica del Consejo Regional
8. Asistir al Director General en el desarrollo de la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Impulsar el proceso precontractual, contractual y postcontractual que requiera la Dirección, conforme a las competencias establecidas en los manuales y procedimientos.
10. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección.
12. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Nacional de Desarrollo
Funcionamiento del Estado
Normatividad en materia de Administración del Talento Humano
Ordenamiento territorial de la Región
Derecho Administrativo
Derecho Procesal
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de Calidad
Planeación Estratégica
Sistema Integrado de Gestión
Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Régimen del Servidor Público
Código de Ética

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional o docente.</p>

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar de manera transversal en el desarrollo de procesos de formulación de políticas, estrategias, planes y programas que se adelanten para el desarrollo económico, social, ambiental e institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos así como gestionar procesos de integración regional entre la Región y otras entidades territoriales.</p>	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Director(a) en el desarrollo de la gestión de las funciones misionales de la Región y en la conformación de los criterios y planes que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de las políticas y asuntos de la Región y en especial las que encomiende el Director(a) para asegurar la marcha general de la entidad
3. Gestionar y garantizar el apoyo y la articulación con otras entidades territoriales y, actores del sector público y privado, indispensable para el desarrollo integral de la Región así como coordinar las acciones de los programas prioritarios del Director(a).
4. Participar en la formulación y regularización de políticas y planes generales de la entidad en cada una de las áreas especializadas por delegación del Director(a).
5. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Región.
6. Participar en representación de la Región en las reuniones, congresos, consejos especializados, Juntas o Comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Director(a)
7. Revisar y analizar el contenido de los documentos que le sean asignados por delegación expresa del Director(a) y efectuar las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación.
8. Proyectar los informes, análisis y estudios sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente.
9. Aplicar los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Director(a) para una mejor administración de la Entidad
10. Orientar técnica y administrativamente en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por el Director(a)
11. Interactuar con las dependencias y miembros de los Comités y Comisiones para acopiar la documentación e información relativa a los temas a tratar en las reuniones de éstos.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
14. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

**Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)**

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Formulación y gestión de Políticas públicas Gestión pública Gestión Interinstitucional Plan Nacional de Desarrollo Planeación Estratégica Estructura y funcionamiento del Congreso de la República Procesos de integración regional y cooperación Sistema de Gestión de Calidad Planeación Estratégica Sistema Integrado de Gestión Ley de Transparencia y Acceso a la Información Régimen del Servidor Público Código de Ética Herramientas ofimáticas Manejo de Sistemas de Información Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	12
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, organizar y administrar con calidad y oportunidad, los documentos y correspondencia de la dependencia, conforme a los lineamientos de gestión documental aplicables para la Entidad	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y los lineamientos impartidos por la Entidad. 2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda del jefe inmediato, contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno. 3. Transcribir los documentos, presentaciones, actas, guías que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia. 5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por la dependencia y dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad, bajo la normatividad que aplique a cada tema. 6. Consolidar los informes y presentaciones que le sean asignados por el jefe inmediato 7. Realizar la atención telefónica, virtual y presencial de los usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables a la atención al ciudadano. 	

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

8. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, y responder por el uso adecuado por las claves de acceso que le sean asignadas, conforme a las políticas de seguridad de la información.
9. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
10. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
11. Desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de la dependencia y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento general de la Constitución Política
 Conocimiento de las Políticas de Atención al Ciudadano
 Normas básicas de redacción
 Conocimientos básicos en materia de gestión documental
 Conocimientos en Ofimática
 Código de Ética y Buen Gobierno
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
 Régimen del Servidor Público
 Herramientas ofimáticas
 Manejo de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

ARTÍCULO 2. Establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los cargos establecidos para la planta global de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Nº de cargos:	Uno (4)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el control interno a la gestión de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios. 7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados. 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 	

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11. Liderar la articulación institucional con los organismos de control en el marco de visitas o auditorías de entes de control, de conformidad con los lineamientos que al respecto emita la Dirección de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
12. Acompañar metodológicamente en la formulación de los planes de mejoramiento de la entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, y liderar el seguimiento a los mismos.
13. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
14. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría.
- Normas del Sistema de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Finanzas, Presupuesto y Contratación pública.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Régimen Disciplinario.
- Gerencia Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Núcleos Básicos del Conocimiento aprobados en el SNIES.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Control Disciplinario Interno
Código:	006
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (4)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación y desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar al etapa de instrucción hasta al notificación del pliego de cargos o al decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de al Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, que se adelanten contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de al Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la ley Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y exservidores (as) públicos (as) de al entidad, de manera oportuna y eficaz. Orientar y capacitar a los servidores(as) públicos(as) de al Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se adopten en la entidad. 	

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en etapa de instrucción, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. Gestionar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de los servicios generales, administrativos y de gestión documental que se requiera la Entidad, conforme a las competencias establecidas en los manuales y procedimientos.
8. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
Normatividad Disciplinaria
Regimen del servidor público
Derecho procesal
Normas de administración de personal al servicio del Estado
Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Gestión de proyectos
Sistemas de gestión de calidad
Presupuesto Público
Estatuto Anticorrupción
Código de Ética y Buen Gobierno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Construcción de relaciones. • • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas del NBC en Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
N° de cargos:	Cuatro(4)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Director Regional
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir en materia jurídica los asuntos de competencia de la Región Metropolitana y ejercer la representación judicial de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y orientar al definición e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas para los proyectos de orden legal a cargo de la Región Metropolitana Bogotá -Cundinamarca. 2. Emitir conceptos, atender las consultas, establecer las directrices jurídicas para al aplicación de las normas por parte de al Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, unificar criterios jurídicos al interior y contribuir al estudio de temas que por su naturaleza hayan sido debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales deba fijarse al posición jurídica de al entidad. 	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

3. Asesorar al Consejo Regional, a la Dirección General y a todas las dependencias de la Región Metropolitana Bogotá -Cundinamarca en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales.
4. Dirigir y controlar la elaboración y expedición de los actos administrativos que deba suscribir el Director de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
5. Orientar y gestionar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos u otros pronunciamientos emitidos por la Región.
6. Dirigir, orientar y supervisar la estructuración de las respuestas a los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, así como la consolidación y estructuración de las respuestas a los derechos de petición y consulta recibidos en la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
7. Liderar, orientar y controlar la gestión para la defensa judicial relacionada con las actuaciones administrativas de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
8. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación, en coordinación con las dependencias de origen.
9. Liderar, orientar y coordinar la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas.
10. Liderar, orientar y coordinar las acciones jurídicas requeridas durante la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos que celebre la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
11. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
13. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento que se adelanten contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la ley.
14. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Gestionar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de los servicios generales, administrativos y de gestión documental que se requiera la Entidad, conforme a las competencias establecidas en los manuales y procedimientos.
16. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo.

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Marco legal, conceptual de Entidades Administrativas de carácter asociativo
Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral Público y Derecho Privado.
Defensa Jurídica del Estado.
Administración Pública
Plan Distrital de Desarrollo.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Presupuesto Público
Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las tecnologías de la información y las comunicaciones al interior de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir al elaboración del plan estratégico de TIC, incluyendo el diagnóstico que permita establecer las brechas entre las necesidades del negocio y la oferta de servicios de TCI, el portafolio de proyectos necesario para cerrar las brechas en el horizonte de planeación elegido y el plan de desarrollo con el cronograma y presupuesto. 2. Dirigir al actualización periódica del plan de TCI con base en los proyectos que los líderes de las áreas presenten y sean aprobados. 3. Dirigir al elaboración y actualización de la arquitectura informática, incluyendo las políticas y estándares tecnológicos para minimizar la heterogeneidad de la plataforma; al arquitectura del negocio con diagramas de capacidades, cadena de valor y procesos; al arquitectura de información, software y de datos; y la arquitectura técnica que describa la plataforma de cómputo y comunicaciones. 4. Liderar la identificación de nuevas oportunidades derivadas del uso de tecnología de la información que contribuyan al logro de los objetivos de la Entidad. 5. Liderar la elaboración del catálogo de servicios de Tecnologías de Información, en el cual se definan los servicios que se prestan, los indicadores de desempeño y los acuerdos de niveles de servicio para cada uno de ellos. 6. Orientar a los responsables de proyectos de Tecnologías de Información a través de la provisión de información, métodos especializados y mecanismos de medición, procurando siempre por el cumplimiento de los estándares y políticas. 7. Dirigir la planeación, diseño y definición del presupuesto del sistema de información analítica para apoyar la toma de decisiones, incluyendo los flujos de integración de datos a través de la extracción, transformación y carga en una bodega central, así como liderar su implementación y supervisión. 8. Dirigir el proceso de control de la calidad de los datos. 9. Brindar asesoría en las adquisiciones/contrataciones de elementos de tecnología (sistemas de información, construcción de software, plataforma) y verificar su articulación con la arquitectura existente en la Entidad. 	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

10. Liderar al operación ed al plataforma computacional, incluyendo centros de cómputo, red de comunicaciones y en general los dispositivos de computación.
11. Orientar alas áreas en al operación y soporte de sus sistemas de información, así como en al implementación del plan estratégico de TCI y de la arquitectura existente en al Entidad.
12. Liderar el diseño y gestión de la Red de Comunicación de Datos.
13. Dirigir el procesamiento de las solicitudes de soporte que leguen aal mesa de ayuda.
14. Dirigir al elaboración e implementación de al estrategia y políticas de seguridad de al información, así como liderar al operación de los elementos computacionales para su
15. implementación, incluyendo el control de los niveles de acceso y seguridad física y lógica, promoviendo al confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
16. Liderar la actualización del software operativo para minimizar las vulnerabilidades de seguridad.
17. Dirigir el control de al tenencia de licencias de uso de software, adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
18. Dirigir al planificación, organización y el control del diseño y administración de al Red de Telefonía Fija y Móvil, generación de reportes de llamadas (entrantes y salientes), así como al implantación de accesos y seguridad física y lógica, promoviendo al confidencialidad de al comunicación.
19. Gestionar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de los bienes y servicios de Tecnología e Informacion de la Región y sus respectivos mantenimientos, conforme a las competencias establecidas en los manuales y procedimientos.
20. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo.
21. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
22. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema Integrado de Gestión
Código de Ética
Estatuto Anticorrupción
Plan Distrital de Desarrollo
Plan Nacional de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial
Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
Planeación estratégica
Infraestructura de datos espaciales
Gestión y contratación Pública
Política de Gobierno Digital

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

Uso de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería de Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	05
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Subdirección de Planeación Metropolitana y Regional
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN METROPOLITANA Y REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

Dirigir la elaboración y seguimiento de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales en su componente de gestión del conocimiento, planeación territorial y socioeconómica, en coordinación con el Ágora Metropolitana.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- a. En materia de gestión del conocimiento regional.** La Subdirección de Planeación Metropolitana y Regional contará con el Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales, herramienta técnica que contribuye al proceso de toma de decisiones de la Región, así como para compilar, generar, localizar / georreferenciar, analizar y difundir información y hacer seguimiento y evaluación a la dinámica urbano-regional y al Plan Director de Desarrollo y Ordenamiento Regional. En consecuencia cumplirá las siguientes funciones, establecidas en el artículo 46 del Acuerdo Regional 01 de 2022, por medio del cual se adoptaron los estatutos de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca:
1. Elaborar los documentos técnicos de soporte para la declaratoria de los hechos metropolitanos y el listado o listados de municipios elegibles para integrar la Región Metropolitana.
 2. Compilar, generar, localizar o georreferenciar, analizar y difundir información sobre las dinámicas ambientales, sociales, económicas y territoriales de la Región, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 2199 de 2022.
 3. Hacer seguimiento y evaluación a la dinámica urbano-regional y al Plan Estratégico y Ordenamiento Regional, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 2199 de 2022.
 4. Adelantar análisis técnicos sobre políticas públicas e iniciativas normativas que incidan en la Región.
 5. Diseñar y ejecutar estrategias para la gestión del conocimiento en las materias de interés de la Región Metropolitana.
 6. Promover la difusión e innovación en materia de datos espaciales y estadísticos.
 7. Analizar los proyectos de impacto regional que se pretendan adelantar, y evaluar sus repercusiones en materia económica, social, ambiental e institucional.
 8. Generar y mantener actualizadas las bases de datos geográfica y de indicadores que explican los hechos metropolitanos.
 9. Disponer información de soporte para la gestión del Ágora Metropolitana, de que trata el artículo 49 de la Ley 2199 de 2022.
 10. Fomentar la investigación, el desarrollo tecnológico e innovación para el portafolio de datos y servicios de la Región Metropolitana que fortalezca su sostenibilidad y posicionamiento.
 11. Realizar las demás actividades que sean afines con su objeto y aquellas encomendadas por el director.
- b. En materia de planeación territorial,** la Subdirección de Planeación Metropolitana y Regional, tendrá las siguientes funciones:

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

12. Liderar la formulación y adopción del componente físico espacial del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, su plan de inversiones y los planes, programas y proyectos establecidos para su ejecución.
 13. Proyectar la propuesta de lineamientos para la ocupación armónica, sostenible y equilibrada del territorio.
 14. Establecer las metas los objetivos y los indicadores que gestión del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, en su componente físico-espacial.
 15. Proponer los mecanismos de planificación, gestión y protección ambiental, que orienten el desarrollo sostenible y equilibrado de la Región Metropolitana, en concordancia con la autoridad ambiental regional.
 16. Coordinar las acciones necesarias que posibiliten la coordinación interinstitucional tendiente a articular los planes de las entidades territoriales con el Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
 17. Liderar la creación y puesta en funcionamiento de bancos inmobiliarios para la gestión del suelo en los municipios que integran la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
 18. Formular conjuntamente, con los municipios y el Distrito, instrumentos de planeación, gestión y de financiación, y constituir un banco regional de tierras, en coordinación con las autoridades municipales y distrital, que permitan el desarrollo de proyectos de importancia estratégica para la implementación de los hechos metropolitanos
 19. Coordinar la formulación de las operaciones estratégicas que faciliten la aplicación de los instrumentos de gestión de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
 20. Las demás que le asignen la ley, los estatutos y el Consejo Regional, en esta materia.
- c. En materia de planeación socioeconómica,** la Subdirección de Planeación Metropolitana y Regional tendrá las siguientes funciones:
21. Contribuir con la estructuración del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, en lo relacionado con el componente de planeación socioeconómica.
 22. Proponer la visión de desarrollo económico regional que responda a las vocaciones productivas de los territorios que conforman la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
 23. Coordinar la estrategia para la construcción colectiva de la visión, la misión y los objetivos, así como las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados.
 24. Establecer las metas encaminadas a alcanzar, los objetivos y los indicadores que evalúen la gestión del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, en su componente socioeconómico.
 25. Coordinar con la Comisión Regional de Competitividad e Innovación de Bogotá - Cundinamarca el impulso a las vocaciones productivas de la región.
 26. Generar los insumos necesarios para la formulación del plan de logística regional.

**Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)**

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

27. Coordinar acciones y actores públicos y privados para promover la región como centro de comercio internacional.
28. Coordinar la formulación del plan de orientación ocupacional y competencias laborales de la región.
29. Articular las agencias públicas encargadas de la prestación del servicio del empleo en la región.
30. Coordinar la formulación del plan de desarrollo turístico de la región.
31. Las demás que le asignen la ley, los estatutos y el Consejo Regional, en esta materia.
32. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
33. Ejercer la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
34. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo
 Funcionamiento del Estado
 Administración y gerencia pública
 Planeación estratégica
 Ley de Carrera Administrativa
 Normatividad en materia de administración del Talento Humano
 Administración de Personal
 Política y legislación tributaria.
 Presupuesto Público.
 Normas Generales de Contabilidad Pública.
 Contratación Pública.
 Derecho Administrativo
 Derecho Civil
 Derecho Comercial
 Sistema Integrado de Gestión.
 Código de Ética
 Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</p> <p>Título de formación profesional En Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</p> <p>Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de formación profesional en Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</p> <p>Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>	<p>sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	
Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	05
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Subdirección de Gestión de Proyectos
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la elaboración y seguimiento de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales en su componente de gestión del conocimiento, planeación territorial y socioeconómica, en coordinación con el Ágora Metropolitana.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
a. En materia de estructuración de proyectos tendrá las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, con base en los lineamientos y políticas fijadas por el Consejo Regional. 2. Elaborar los estudios y adelantar las acciones necesarias para recopilar la información de carácter legal, ambiental, social, económica y financiera requerida para una efectiva estructuración y gestión de los proyectos metropolitanos a su cargo. 3. Preparar y coordinar el desarrollo de los planes, programas, proyectos, estudios o actos administrativos que deban ser aprobados por el Consejo Regional, para la declaratoria de utilidad pública o de interés social de aquellos inmuebles necesarios para la ejecución del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, así como aquellos relacionados 	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

con la construcción de obras de carácter metropolitano y, el cobro de la participación en la plusvalía por obra pública o la contribución de valorización, según los parámetros definidos en el ordenamiento jurídico.

4. Identificar y proponer, como resultado del análisis de viabilidad técnica, económica, financiera y legal, las modificaciones requeridas a los proyectos a su cargo, en la etapa de estructuración, con el fin de asegurar las condiciones apropiadas para la ejecución de los mismos.
5. Coordinar y gestionar la obtención de licencias, permisos, la negociación y la adquisición de licencias, para la ejecución de proyectos de infraestructura pública a cargo de la Región Metropolitana.
6. Identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos a cargo de la entidad e incorporar en todos los contratos y sus modificaciones, las reglas de distribución de riesgos de forma que sea explícita a cargo de cada una de las partes.
7. Planear, coordinar, estructurar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de equipamientos de carácter regional.
8. Las demás que le asignen la ley, los estatutos y el Consejo Regional.

b. En materia de ejecución de proyectos, la Subdirección de Gestión de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

9. Ejecutar los programas y proyectos a cargo de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.
10. Promover y orientar la implementación de acciones de articulación inter e intrainstitucional para la ejecución eficaz de los proyectos metropolitanos.
11. Evaluar y hacer seguimiento a los riesgos contractuales e institucionales y proponer e implementar medidas para su manejo y mitigación, identificando y proponiendo soluciones de orden técnico, económico, financiero y legal, frente a situaciones que se presenten en la etapa de ejecución de los proyectos.
12. Ejercer las potestades e impulsar las acciones y actividades necesarias para garantizar la oportuna e idónea ejecución de los contratos a su cargo y para proteger los recursos públicos, de conformidad con las normas que rigen la acción contractual.
13. Realizar la medición y/o seguimiento de las variables requeridas en cada proyecto para verificar el cumplimiento de los niveles de servicio y demás obligaciones establecidas en los contratos a su cargo.
14. Realizar la supervisión e interventoría de los estudios técnicos y proyectos ejecutados por la Región Metropolitana que le sean asignados.
15. Las demás que le asignen la ley, los estatutos y el Consejo Regional en esta materia.

c. En materia de asistencia técnica, la Subdirección de Gestión de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

16. Asesorar técnicamente a las administraciones y concejos municipales interesados en ingresar a la Región en el análisis y los procedimientos necesarios.

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

- 17 Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios asociados en los aspectos que estos requieran, relacionados con las áreas temáticas de competencia de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca definidas en la ley.
- 18 Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales que integran la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca para la formulación de proyectos y la estructuración técnica, legal y financiera de proyectos de inversión y, en general, el ciclo de la inversión pública.
- 19 Brindar asistencia técnica a todos los asociados a la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca, para generar instrumentos de gestión del conocimiento e innovación pública.
- 20 Las demás que le asignen la ley, los estatutos y el Consejo Regional, en esta materia.
- 21 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- 22 Ejercer la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
- 23 Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley orgánica de la Región Metropolitana (Principios, fundamentos, ámbito de competencias y estructura de la Región metropolitana.)
Plan Estatístico de la Región metropolitana.
Régimen Territorial
Gerencia Pública
Contratación Administrativa
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Transparencia y lucha contra la corrupción
Finanzas y presupuesto público
Gasto público, planeación
Principios y ciclo presupuestal
Políticas públicas
Estatuto General de la Contratación de la Administración pública
Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007
Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto Ley 111 de 1996
Movilidad
Normas, planes, programas institucionales.
Competencias de los entes territoriales de tránsito.
Integración y modalidad del transporte urbano.
Gestión del transporte de carga, logística y/o público.

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

<p>Seguridad Alimentaria Modelos de comercialización agropecuaria. Buenas prácticas de producción. Redes de logística y distribución de alimentos. Economía circular y reducción de pérdidas. Seguridad ciudadana, convivencia y justicia Plan integral de seguridad, convivencia y justicia. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior, Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del NBC en: Administración.

Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.

Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título de formación profesional en Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

Título profesional en Ingeniería Ambiental del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines

Título profesional en Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Gestión Corporativa
Código:	068
Grado:	05
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Subdirección de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe inmediato:	Director Regional
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir elaboración y seguimiento de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas direccionamiento estratégico, administración del talento humano, los recursos financieros y físicos, los servicios generales, la gestión documental y la contratación de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
a. En materia de gestión corporativa, la Subdirección de Gestión Corporativa tendrá las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al director de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad y el soporte a la secretaria técnica del Consejo Regional.2. Dirigir los asuntos administrativos, financieros y de gestión del talento humano de la entidad.3. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por la ciudadanía y grupos de valor.4. Gestionar la respuesta oportuna y suscribir las PQRSD ciudadanas, dando cumplimiento a	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

5. normatividad legal sobre la materia y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones. Suscribir las respuestas a las PQRSD recibidas de la ciudadanía general y proyectadas por las dependencias competentes.
6. Las demás que el asiguen al ley, los estatutos y el Consejo Regional, en esta materia.

b. En materia de gestión financiera, al Subdirección de Gestión Corporativa tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, gestión financiera institucional.
2. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y elaborar el plan de compras, en coordinación con las demás áreas de la entidad.
3. Definir al meta global de pagos y/o el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, que deba adoptar la entidad.
4. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de la entidad.
5. Dirigir al elaboración y adopción de proyectos normativos relacionados con al gestión de impuestos, tasas, contribuciones, tarifas, derechos, multas, permisos o cualquier otro ingreso que permita la financiación de las competencias atribuidas a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
6. Dirigir el seguimiento a la ejecución del Plan Financiero Plurianual, del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual de inversiones, para promover su adecuado cumplimiento y presentar las desviaciones a la Dirección General.
7. Dirigir la preparación de los informes de ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual.
8. Establecer estrategias, políticas y procedimientos en materia de financiamiento, tesorería, manejo de excedentes de caja, recaudos de cartera y gestión de pagos de la Entidad, acorde con los parámetros normativos y lineamientos institucionales.
9. Dirigir el proceso de tesorería de la Entidad, enfocado al control de los recaudos y el pago de las obligaciones, incluyendo la elaboración de flujos de pagos de los proyectos de la entidad.
10. Dirigir la estructuración, administración, seguimiento, ajuste y control del Flujo de Caja de los recursos recibidos para sufragar los gastos administrativos y de los proyectos de inversión de la entidad, con base en la información de las proyecciones de flujos de pagos realizadas por las demás áreas de la entidad.
11. Dirigir el proceso de pagos, incluyendo el registro de cuentas por pagar, enfocado en al facturación, causación y reconocimiento, así como el pago de las obligaciones con terceros.
12. Dirigir el proceso contable de la entidad bajo los lineamientos definidos por la alta dirección y la autoridad contable.
13. Dirigir y gestionar al planeación, al liquidación y el pago oportuno de las obligaciones tributarias de la entidad, de acuerdo con al normatividad vigente.
14. Dirigir al seguimiento, control y análisis financiero a la ejecución de proyectos de la entidad, en coordinación y con base en al información suministrada por las áreas de origen.
15. Las demás que el asiguen al ley, los estatutos y el Consejo Regional, en esta materia.

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

C. En materia de talento humano, al Subdirección de Gestión Corporativa tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano, y dirigir su gestión.
2. Orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa regional y su modernización, mediante el desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento a la estructura orgánica y a la planta de personal de la Región Metropolitana, considerando para ello, que ante la creación de entidades descentralizadas se requiere previa autorización de las corporaciones públicas de las entidades territoriales que componen la Región Metropolitana.
3. Dirigir el proceso de selección y vinculación de servidores públicos a la Región Metropolitana, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Dirigir el proceso de liquidación y pago de nómina, así como al gestión de las novedades y situaciones administrativas del personal, la generación de certificaciones laborales y otros relacionados, acorde con los lineamientos establecidos.
5. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, así como de los planes, programas, estrategias y actividades que hagan parte del mismo.
6. Gestionar las actividades relacionadas con el desarrollo de capacidades funcionales y comportamentales de los servidores en planta y las evaluaciones de desempeño.
7. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo y gestión de la cultura organizacional y del compromiso de los servidores públicos, en alineación con los retos estratégicos de la Región Metropolitana y con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones.
8. Liderar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de forma que se promueva el cuidado y la salud de todos los servidores de la Región Metropolitana en el desarrollo de sus actividades, dando cumplimiento a la normatividad expedida al respecto.
9. Dirigir las actividades relacionadas con el plan de bienestar e incentivos en busca de la motivación y el sentido de pertenencia de los servidores públicos, así como de promover el buen desempeño, la innovación y el reconocimiento del labor realizada.
10. Las demás que le asignen la ley, los estatutos o el Consejo Regional, en esta materia.

D. En materia de recursos físicos, al Subdirección de Gestión Corporativa tendrá las siguientes funciones:

1. Definir los programas, proyectos, planes y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Administrar la gestión documental y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

3. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad.
4. Dirigir la administración y gestión de los recursos, activos e inventarios de la entidad, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Dirigir y gestionar la necesidad y la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
6. Dirigir y administrar el parque automotor de la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Dirigir la estructuración, la actualización y la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para asegurar el adecuado manejo de la gestión documental del Archivo General de la Nación, acorde con los lineamientos técnicos y la legislación archivística.
8. Dirigir la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), los inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos, para asegurar la producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación.
9. Liderar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para asegurar la adecuada conservación de los documentos y la preservación digital de la información a largo plazo.
10. Dirigir los trámites de correspondencia externa e interna, articulando las actividades de registro, radicación, digitalización, distribución y entrega de la documentación a los destinatarios.
11. Dirigir el desarrollo de capacitaciones y sensibilizaciones del proceso de gestión documental, que permitan fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores públicos de la entidad.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Ejercer la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo.
14. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
15. Las demás que el asigne la ley, los estatutos o el Consejo Regional en esta materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Nacional de Desarrollo
Funcionamiento del Estado
Administración y gerencia pública
Planeación estratégica
Ley de Carrera Administrativa
Normatividad en materia de administración del Talento Humano

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

Administración de Personal Política y legislación tributaria. Presupuesto Público. Normas Generales de Contabilidad Pública. Contratación Pública. Derecho Administrativo Derecho Civil Derecho Comercial Sistema Integrado de Gestión. Código de Ética Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

<p>Contaduría; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Ingeniero Civil; Ingeniería de Construcciones Civiles, correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Arquitectura; Construcción en Arquitectura e Ingeniería; correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
---	--

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	03
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y liderar las estrategias de comunicación externa e interna y la participación ciudadana de la Región Metropolitana.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el diseño y la implementación de la política, estrategias, y lineamientos de la Región Metropolitana Bogotá -Cundinamarca en materia de comunicación y relacionamiento externo e interno, con el fin de asegurar una comunicación y participación ciudadana de la entidad entre sus diferentes dependencias y con sus públicos objetivo, entre los que se encuentran sus grupos de interés y la ciudadanía en general. 	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

2. Apoyar el funcionamiento y operación del Ágora Metropolitana y demás iniciativas encaminadas a propiciar el acceso a la información, al transparencia en la gestión, al colaboración, al innovación social y el control social ciudadano.
3. Liderar la divulgación de las actividades de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca a través de los diferentes medios de comunicación.
4. Administrar y realizar seguimiento a todos los canales de comunicación externos de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, incluyendo la página web y las redes sociales, fomentando una adecuada comunicación con los grupos de interés, de acuerdo con las necesidades de divulgación de información establecidas para cada uno.
5. Gestionar las relaciones con los medios de comunicación.
6. Dirigir el proceso de conceptualización, diseño, producción e implementación de campañas de comunicación pública, acorde con las necesidades y las directrices establecidas.
7. Definir la estrategia y lineamientos para el uso y manejo de la imagen corporativa y gestión de marca.
8. Administrar y desarrollar el seguimiento a los canales de comunicación interna de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, asegurando un flujo oportuno de la información relevante.
9. Gestionar el desarrollo de aliados estratégicos para fortalecer la gestión de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca.
10. Dirigir el seguimiento, la medición y retroalimentación sobre los resultados de las iniciativas de comunicación y participación que desarrolle la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
11. Brindar asistencia para garantizar la consecución de los objetivos de los procesos que consolidan el derecho de participación de la ciudadanía, especialmente frente al Ágora Metropolitana.
12. Gestionar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de los bienes y servicios que requiera la Entidad en materia de Comunicaciones y Participación Ciudadana, conforme a las competencias establecidas en los manuales y procedimientos.
13. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo.
14. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades de redacción y comunicación

Conocimiento y manejo de redes sociales y canales digitales.

Conocimiento y manejo de diseño gráfico y digital.

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<p>Conocimiento y manejo de programas y herramientas de diseño gráfico Conocimiento y manejo de herramientas de edición multimedia. Conocimiento y manejo de administración de contenidos web. Conocimientos de logística. Normatividad vigente relacionada con participación ciudadana y servicio al ciudadano Gestión de prensa Manejo de Fuentes Sistema Integrado de Gestión Código de Ética Estatuto Anticorrupción Plan Distrital de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo Plan de Ordenamiento Territorial Formulación, ejecución y evaluación de proyectos. Uso de Herramientas Tecnológicas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Diseño, del NBC Diseño. Título profesional en Publicidad, del NBC Publicidad y Afines Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, del NBC Comunicación Social Periodismo y afines Título profesional en Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada en comunicaciones y participación ciudadana.</p>

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	03
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación institucional, el seguimiento a las metas, la implementación del Sistema Integrado de Gestión y la preparación y consolidación de los resultados de la gestión de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.	Asesorar y articular el ejercicio de planeación y direccionamiento estratégico de la entidad, suministrando los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos, así como coordinando con las dependencias la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodologías aplicables y de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
2.	Asesorar a las dependencias de la Región Metropolitana sobre la formulación de políticas, planes, programas institucionales y proyectos de inversión, para que se integren adecuadamente al Plan Estratégico y el Ordenamiento de la Región Metropolitana.
3.	Articular y asesorar a las dependencias de la Región Metropolitana en la elaboración del plan de acción e indicadores de gestión, así como liderar su seguimiento y reporte de estos.
4.	Dirigir la elaboración y la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) al interior de la entidad, así como el seguimiento y reporte a la autoridad ambiental competente.
5.	Liderar el seguimiento y control del impacto ambiental de las actividades institucionales al interior de la entidad.

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

6. Dirigir la elaboración y la implementación del Plan de Movilidad Sostenible de los servidores de la entidad, así como el seguimiento y reporte a la autoridad competente.
7. Gestionar la preparación y adelantar la revisión de los informes y PQRS que se requieran, dirigidos a instancias de control interno y externo, así como aquellos solicitados por la Dirección.
8. Dirigir el proceso de consolidación de los informes de gestión y de seguimiento institucional, incluyendo los solicitados por los entes de control y otras autoridades administrativas, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos.
9. Realizar el diseño, la implementación y el seguimiento a la estrategia de gestión del conocimiento, con el propósito de asegurar la captura, distribución y uso efectivo de este dentro de la Región Metropolitana.
10. Dirigir y orientar el diseño y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPIG, promoviendo la articulación de los actores institucionales y atendiendo las normas aplicables.
11. Planear, organizar y fomentar la articulación de los actores institucionales para la implementación del Sistema de Control Interno en el marco del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dirigir la estructuración y actualización del mapa de procesos y procedimientos de la Entidad, así como la creación, medición, análisis y retroalimentación de los indicadores de gestión.
13. Asesorar a las demás dependencias de la Entidad con respecto al levantamiento, actualización y optimización de sus procesos y procedimientos, atendiendo las normas aplicables.
14. Dirigir el seguimiento a la gestión y desempeño institucional, así como dirigir y orientar la medición del desempeño de los procesos respecto al alcance, tiempo, entregables de sus actividades y calidad.
15. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
16. Gestionar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de los bienes y servicios que requiera la Oficina a su cargo, conforme a las competencias establecidas en los manuales y procedimientos.
17. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo.
18. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central de la Unidad, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema Integrado de Gestión
Código de Ética

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<p>Estatuto Anticorrupción Plan Distrital de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo Plan de Ordenamiento Territorial Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Manejo Presupuestal Uso de Tecnologías de la información y comunicaciones</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

Grado:	12
N° de cargos:	Uno (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de compilar, generar, localizar / georreferenciar, analizar y difundir información y hacer seguimiento y evaluación a la dinámica urbano-regional y al Plan Director de Desarrollo y Ordenamiento Regional, en el observatorio de dinámicas metropolitanas y regionales	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoera a la Subdirección de Proyectos en la estructuración de las políticas, planes, programas, proyectos, informes y actividades relacionados con la el Observatorio de Dinámicas Metropolitanas 2. Articular la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, con base en los lineamientos y políticas fijadas por el Consejo Regional. 3. Revisar los estudios y verificar la información de carácter legal, ambiental, social, económica y financiera en que se soportan los estudios de los proyectos metropolitanos. 4. Articular el desarrollo de los planes, programas, proyectos, estudios o actos administrativos que deban ser aprobados por el Consejo Regional, para la declaratoria de utilidad pública o de interés social de aquellos inmuebles necesarios para la ejecución del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, así como aquellos relacionados con la construcción de obras de carácter metropolitano y, el cobro de la participación en la plusvalía por obra pública o la contribución de valorización, según los parámetros definidos en el ordenamiento jurídico. 5. Revisar, analizar y conceptualizar sobre los análisis de viabilidad técnica, económica, financiera y legal, las modificaciones requeridas a los proyectos a su cargo, en la etapa de estructuración, con el fin de asegurar las condiciones apropiadas para la ejecución de los mismos. 6. Hacer seguimiento al trámite de gestión de licencias, permisos, negociación y adquisición de licencias, para la ejecución de proyectos de infraestructura pública a cargo de la Región Metropolitana. 7. Acompañar la labor de Identificación, análisis y valoración de los riesgos de los proyectos a cargo de la entidad. 8. Asesorar a la Subdirección de Gestión de proyectos en las etapas de planeación, coordinación, estructuración, ejecución, administración y evaluación de proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de equipamientos de carácter regional. 	

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
11. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Ley orgánica de la Región Metropolitana (Principios, fundamentos, ámbito de competencias y estructura de la Región metropolitana.)
 Plan Estatístico de la Región Metropolitana.
 Régimen Territorial
 Metodologías de investigación
 Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos y políticas públicas
 Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
 Procesos de integración regional y cooperación
 Sistema Integrado de Gestión.
 Código de Ética.
 Estatuto Anticorrupción.
 Plan Distrital de Desarrollo.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Plan de Ordenamiento Territorial.
 Sistema de Gestión de Calidad
 Sistema Integrado de Gestión
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
 Régimen del Servidor Público
 Código de Ética
 Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior, Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía.</p> <p>Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del NBC en: Administración.</p> <p>Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones</p>	<p>veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

<p>Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de formación profesional en Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</p> <p>Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Ambiental del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título profesional en Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN METROPOLITANA Y REGIONAL	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de compilar, generar, localizar / georreferenciar, analizar y difundir información y hacer seguimiento y evaluación a la dinámica urbano-regional y al Plan Director de Desarrollo y Ordenamiento Regional, en el observatorio de dinámicas metropolitanas y regionales
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, informes y actividades relacionados con la el Observatorio de Dinámicas Metropolitanas .2. Generar los documentos técnicos de soporte para la declaratoria de los hechos metropolitanos y el listado o listados de municipios elegibles para integrar la Región Metropolitana.3. Apoyar la labor de Compilar, generar, localizar o georreferenciar, analizar y difundir información sobre las dinámicas ambientales, sociales, económicas y territoriales de la Región, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 2199 de 2022.4. Apoyar el seguimiento y evaluación a la dinámica urbano-regional y al Plan Estratégico y Ordenamiento Regional, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 2199 de 2022.5. Coordinar el análisis técnicos sobre políticas públicas e iniciativas normativas que incidan en la Región.6. Consolidar las estrategias para la gestión del conocimiento en las materias de interés de la Región Metropolitana.7. Estudiar los modelos de difusión e innovación en materia de datos espaciales y estadísticos.8. Estudiar, consolidar y conceptualizar sobre los proyectos de impacto regional que se pretendan adelantar, y coordinar la evaluación sus repercusiones en materia económica, social, ambiental e institucional.9. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos geográfica y de indicadores que explican los hechos metropolitanos.10. Consolidar la información de soporte para la gestión del Ágora Metropolitana, de que trata el artículo 49 de la Ley 2199 de 2022.11. Implementar las líneas de investigación, el desarrollo tecnológico e innovación para el portafolio de datos y servicios de la Región Metropolitana que adopte la Región para el fortalecimiento de su sostenibilidad y posicionamiento.12. Realizar las demás actividades que sean afines con su objeto y aquellas encomendadas por el director16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.13. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo14. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.

**Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)**

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia Pública
 Políticas Públicas
 Metodologías de investigación
 Estadística.
 Normatividad vigente relacionada con participación ciudadana y servicio al ciudadano.
 Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos y políticas públicas
 Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
 Procesos de integración regional y cooperación
 Sistema Integrado de Gestión.
 Código de Ética.
 Estatuto Anticorrupción.
 Plan Distrital de Desarrollo.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Plan de Ordenamiento Territorial.
 Sistema de Gestión de Calidad
 Planeación Estratégica
 Sistema Integrado de Gestión
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
 Régimen del Servidor Público
 Código de Ética
 Herramientas ofimáticas
 Manejo de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, del NBC en Economía.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en Estadística, del NBC Matemáticas, Estadística y Afines.	
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, NBC en: Administración.	
Título Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Gobierno, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en: Arquitectura.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN METROPOLITANA Y REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las condiciones propicias para la sostenibilidad de los datos físico espaciales que soportan el Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana .	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, informes y actividades relacionadas con la Planeación Territorial 2. Participar en la formulación y adopción del componente físico espacial del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, su plan de inversiones y los planes, programas y proyectos establecidos para su ejecución. 3. Implementar la propuesta de lineamientos para la ocupación armónica, sostenible y equilibrada del territorio. 4. Implementar las metas los objetivos y los indicadores que gestión del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, en su componente físico-espacial. 5. Apoyar en la gestión de proponer los mecanismos de planificación, gestión y protección ambiental, que orienten el desarrollo sostenible y equilibrado de la Región Metropolitana, en concordancia con la autoridad ambiental regional. 6. Implementar las acciones necesarias que posibiliten la coordinación interinstitucional tendiente a articular los planes de las entidades territoriales con el Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca. 7. Coordinar la gestión de creación y puesta en funcionamiento de bancos inmobiliarios para la gestión del suelo en los municipios que integran la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca. 8. Apoyar la labor de Formulación conjuntamente, con los municipios y el Distrito, instrumentos de planeación, gestión y de financiación, y constituir un banco regional de tierras, en coordinación con las autoridades municipales y distrital, que permitan el desarrollo de proyectos de importancia estratégica para la implementación de los hechos metropolitanos 9. Implementar la formulación de las operaciones estratégicas que faciliten la aplicación de los instrumentos de gestión de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca. 10. Las demás que le asignen la ley, los estatutos y el Consejo Regional, en esta materia. 11. Realizar las demás actividades que sean afines con su objeto y aquellas encomendadas por el director 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 	

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

13. 13. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
14. 14. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
16. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. 16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia Pública
 Políticas Públicas
 Metodologías de investigación
 Estadística.
 Normatividad en materia ambiental.
 Catastro multitemático
 Componente físico espacial y ambiental del Plan Distrital de Desarrollo.
 Componente físico espacial y ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial
 Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
 Procesos de integración regional y cooperación
 Sistema Integrado de Gestión.
 Código de Ética.
 Estatuto Anticorrupción.
 Plan Distrital de Desarrollo.
 Sistema de Gestión de Calidad
 Planeación Estratégica
 Sistema Integrado de Gestión
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
 Régimen del Servidor Público
 Código de Ética
 Herramientas ofimáticas
 Manejo de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, del NBC en Economía.</p> <p>Título profesional en Estadística, del NBC Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, NBC en: Administración.</p> <p>Título Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Gobierno, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica del NBC en: Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en: Arquitectura.</p> <p>Título Profesional en Ecología, del NBC en: Biología, Microbiología y Afines.</p>	<p>veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

<p>Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, del NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, del NBC en: Ingeniería Agronomía, Geografía</p> <p>Título Profesional en Ingeniería Forestal, del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Planificar y ejecutar los planes, proyectos y programas en materia de servicios generales, administrativos y de gestión documental de la Entidad y coordinar todas las actividades asociadas a su implementación, conforme a la normatividad vigente.

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo, de seguros, logístico, operativo y de gestión documental de la Entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de servicios generales, administrativos y gestión documental y hacer seguimiento a su ejecución.
3. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones de servicios generales, administrativos y gestión documental, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la gestión del Subdirector de Gestión Corporativa en los temas relacionados con los servicios generales, administrativos y de gestión documental de la entidad.
5. Consolidar y analizar la información de los resultados obtenidos por la gestión de servicios generales, administrativos y gestión documental.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos relacionados con servicios generales, administrativos y gestión documental inclusive, los requerimientos de entes de control internos y externos.
7. Impulsar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, entre otros, de conformidad con los lineamientos aplicables.
8. Coordinar el ingreso de todos los bienes adquiridos por la Entidad a sus activos, conforme a los procedimientos establecidos
9. Asignar y recibir el inventario de bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Organizar la toma física de inventarios, gestionar la entrega oportuna de los bienes devolutivos y de consumo para garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo institucional.
11. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos conforme a la normatividad vigente.
12. Formalizar la baja o comercialización de los bienes inservibles u obsoletos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos.
13. Coordinar la gestión documental y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.
14. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad.
15. Coordinar los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
16. Atender la administración y gestión de los recursos, activos e inventarios de la entidad, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
17. Coordinar la Gestión Documental Institucional conforme a las necesidades de la organización, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

18. Coordinar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planeación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Entidad durante cada vigencia, desde su origen hasta su destino final, generando conocimiento, transparencia y trazabilidad de la información.
19. Articular el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, la implementación y actualización de las tablas de retención documental (TRD) los inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos, para asegurar la producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación.
20. Implementar la estructuración, la actualización y la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para asegurar el adecuado manejo de la gestión documental del Archivo General de la Nación, acorde con los lineamientos técnicos y la legislación archivística.
21. Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para asegurar la adecuada conservación de los documentos y la preservación digital de la información a largo plazo.
22. Coordinar los trámites de correspondencia externa e interna, articulando las actividades de registro, radicación, digitalización, distribución y entrega de la documentación a los destinatarios.
23. Implementar el desarrollo de capacitaciones y sensibilizaciones del proceso de gestión documental, que permitan fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores públicos de la entidad.
24. Gestionar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de los servicios generales, administrativos y de gestión documental que se requiera la Entidad, conforme a las competencias establecidas en los manuales y procedimientos.
25. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
26. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
27. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado
Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.
Derecho Administrativo.
Derecho Civil.
Derecho Comercial.
Régimen jurídico en materia de seguros

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<p>Ley General de Archivo y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en materia de Gestión Documental</p> <p>Disposiciones legales en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo y Seguridad Vial</p> <p>Ley Orgánica de Presupuesto</p> <p>Procedimientos Contables</p> <p>Manejo de Software contable de inventarios</p> <p>Conocimientos básicos de normas Internacionales de Contabilidad</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información</p> <p>Régimen del Servidor Público</p> <p>Código de Ética</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Manejo de Sistemas de Información</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <p>Título profesional en Administración pública, Administración de Empresas del NBC Administración.</p> <p>Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines</p> <p>Título profesional en Economía del NBC Economía.</p> <p>Título profesional en Contaduría Pública del NBC Contaduría Pública</p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial y afines del NBC de Ingeniería</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar la gestión financiera de la Región, aplicando los conocimientos y normas legales vigentes en materia de cartera, contabilidad, presupuesto y tesorería; así como la ejecución de los planes y programas en esta materia, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las políticas, procesos y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería, gestión financiera institucional.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Región en los temas de cartera, presupuestales, contables y de tesorería.
3. Participar en el diseño, consolidación, preparación y análisis del anteproyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento, y ejecución presupuestal de la Región conforme al procedimiento establecido.
4. Actualizar, reportar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional en lo que compete al proceso financiero.
5. Efectuar el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC de la entidad.
6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de la entidad.
7. Implementar la gestión de impuestos, tasas, contribuciones, tarifas, derechos, multas, permisos o cualquier otro ingreso que permita la financiación de las competencias atribuidas a la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

8. Adelantar el seguimiento a la ejecución del Plan Financiero Plurianual, del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual de inversiones, para promover su adecuado cumplimiento y presentar las desviaciones a la Dirección General.
9. Preparar los informes de ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual.
10. Revisar los informes financieros generados por la dependencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control interno y externo en materia financiera
12. Diseñar el proceso de tesorería de la Entidad, enfocado al control de los recaudos y el pago de las obligaciones, incluyendo la elaboración de flujos de pagos de los proyectos de la entidad.
13. Estructurar, administrar, hacer seguimiento, ajuste y control del Flujo de Caja de los recursos recibidos para sufragar los gastos administrativos y de los proyectos de inversión de la entidad, con base en la información de las proyecciones de flujos de pagos realizadas por las demás áreas de la entidad.
14. Revisar los pagos, incluyendo el registro de cuentas por pagar, enfocado en la facturación, causación y reconocimiento, así como el pago de las obligaciones con terceros.
15. Gestionar el proceso contable de la entidad bajo los lineamientos definidos por la alta dirección y la autoridad contable.
16. Revisar la liquidación y el pago oportuno de las obligaciones tributarias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Coordinar el seguimiento, control y análisis financiero a la ejecución de proyectos de la entidad, en coordinación y con base en la información suministrada por las áreas de origen.
18. Efectuar el cierre anual de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las normas aplicables.
19. Responder por el adecuado uso, control y custodia de las claves asignadas para la autorización de giros, con el fin de garantizar la seguridad de los recursos financieros de la Entidad.
20. Gestionar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de los bienes y servicios, que requiera la gestión financiera, para atender las necesidades de sus diferentes temáticas, conforme a las competencias establecidas en los manuales y procedimientos en materia de Gestión Contractual de la Entidad.
21. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
22. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
23. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

**Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)**

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Finanzas Públicas
 Plan Único de Cuentas
 Estatuto Tributario
 Ley Orgánica de Presupuesto
 Procedimientos Contables
 Manejo de Sistemas Contables
 Manejo de Software Contable
 Indicadores Financieros
 Auditoría Contable
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
 Normas básicas de Derecho Tributario
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
 Régimen del Servidor Público
 Código de Ética
 Herramientas ofimáticas
 Manejo de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en:
 Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, del NBC Administración.
 Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública
 Economía, del NBC Economía.

EXPERIENCIA

veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

Título profesional en Ingeniería Financiera, del NBC Ingeniería Administrativa y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y ejecutar los planes, proyectos y programas en materia de gestión del Talento Humano de la Entidad y coordinar todas las actividades asociadas a su implementación, conforme a la normatividad vigente	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa regional y su modernización, mediante el desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento a la estructura orgánica y la planta de personal de la Región Metropolitana, considerando para ello, que ante la creación de entidades descentralizadas se requiere previa autorización del Consejo Regional de la Región Metropolitana. 2. Ejecutar el proceso de selección y vinculación de servidores públicos a la Región Metropolitana, acorde con la normatividad y los lineamientos establecidos. 3. Realizar la liquidación de la nómina, así como las novedades y situaciones administrativas del personal. 4. Elaborar certificaciones laborales y otros relacionados, acorde con los lineamientos establecidos. 5. Realizar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, así como de los planes, programas, estrategias y actividades que hagan parte del mismo. 	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

6. Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de capacidades funcionales y comportamentales de los servidores en planta y las evaluaciones de desempeño.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo y gestión de la cultura organizacional y del compromiso de los servidores públicos, en alineación con los retos estratégicos de la Región Metropolitana y con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones.
8. Gestionar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de forma que se promueva el cuidado y la salud de todos los servidores de la Región Metropolitana en el desarrollo de sus actividades, dando cumplimiento a la normatividad expedida al respecto.
9. Ejecutar las actividades relacionadas con el plan de bienestar e incentivos en busca de la motivación y el sentido de pertenencia de los servidores públicos, así como de promover el buen desempeño, la innovación y el reconocimiento de la labor realizada.
10. Verificar el cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas generales que rigen la administración de personal, de conformidad con las disposiciones en la materia y las directrices que sobre el particular.
11. Diseñar y mantener actualizado conforme a las necesidades de la Entidad, el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y del Sistema de Gestión de Información del Empleo Público y sus aplicativos en coordinación con el DAFP.
12. Apoyar la ampliación gradual de la planta de personal de la Entidad, conforme a lo establecido en la Ley 2199 de 2022
13. Gestionar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de servicios, que requiera la gestión del Talento Humano, para atender las necesidades de sus diferentes temáticas, conforme a las competencias establecidas en los manuales y procedimientos de la Entidad
14. Brindar acompañamiento en la concertación de compromisos y evaluación de desempeño de los funcionarios de la Entidad y la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al tema de evaluación de desempeño, asegurando que se cumpla de manera eficiente y oportuna la realización del proceso.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
17. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado
Régimen del empleo público

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<p>Carrera Administrativa Decreto Único Reglamentario de la Función Pública Sistema de Gestión de Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión Selección de Personal Evaluación de Desempeño Salud y Seguridad en el Trabajo Bienestar Estatuto Tributario Ley Orgánica de Presupuesto Manejo de Software de nómina Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Ley de Transparencia y Acceso a la Información Régimen del Servidor Público Código de Ética Herramientas ofimáticas Manejo de Sistemas de Información</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración pública, del NBC Administración. Derecho, del NBC Derecho y afines Economía del NBC Economía. Contaduría Pública del NBC Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines del NBC de Ingeniería Psicología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines</p>	<p>veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	07
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN METROPOLITANA Y REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Brindar acompañamiento en la estructuración, seguimiento y evaluación de procesos contractuales y presupuestales para contribuir con la adecuada ejecución del presupuesto y contratación de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia. Diseñar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales. Adelantar el seguimiento y reportes de ejecución presupuestal de la dependencia. Estructurar los documentos previos de los procesos de contratación de la dependencia. Atender los ajustes de los documentos previos planteados por el área a cargo de la contratación de la Entidad. Hacer parte, previa designación, del comité evaluador de los procesos de contratación. Rendir los informes en materia de ejecución presupuestal y contractual de la dependencia. Hacer seguimiento al adecuado y oportuno reporte de la Supervisión de los Contratos de la Dependencia en la plataforma SECOP II, desde el inicio de la ejecución hasta su liquidación. Apoyar a los profesionales de la dependencia que ejerzan el rol de supervisor de contratos, en la estructuración de los documentos de ejecución contractual tales como: reportes de incumplimientos, adiciones, suspensiones, prórrogas y liquidaciones. Ejercer el enlace de la dependencia con el área a cargo de la Contratación de la Entidad.

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

11. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con los roles y permisos que sean asignados.
12. su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
15. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado
Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.
Conocimientos básicos de Derecho Administrativo, Civil y mercantil
Régimen jurídico en materia de seguros
Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo
Ley Orgánica de Presupuesto
Gestión de proyectos de construcción e infraestructura
Ley de Archivo y reglamentación del Archivo General de la Nación
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Régimen del Servidor Público
Código de Ética
Herramientas ofimáticas
Manejo de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

• Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Título profesional en Administración pública, Administración de Empresas del NBC Administración. Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines Título profesional en Economía del NBC Economía. Título profesional en Contaduría Pública del NBC Contaduría Pública Título profesional en Ingeniería Industrial , Civil y afines del NBC de Ingeniería Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	07
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN METROPOLITANA Y REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento en la formulación de las políticas de planeación del desarrollo socio económico Regional, que atienda a las vocaciones productivas de los territorios que conforman la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la construcción de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados Contribuir con la estructuración del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, en lo relacionado con el componente de planeación socioeconómica.	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

2. Proyectar, revisar, socializar y actualizar cuando así se requiera, la visión de desarrollo económico regional que responda a las vocaciones productivas de los territorios que conforman la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
3. Impulsar la estrategia para la construcción colectiva de la visión, la misión y los objetivos, así como las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados.
4. Impulsar las metas encaminadas a alcanzar, los objetivos y los indicadores que evalúen la gestión del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, en su componente socioeconómico.
5. Impulsar las vocaciones productivas de la región concertadas por el Subdirector de Planeación Metropolitana Regional con la Comisión Regional de Competitividad e Innovación de Bogotá – Cundinamarca.
6. Consolidar los insumos necesarios para la formulación del plan de logística regional.
7. Articular las acciones y actores públicos y privados para promover la región como centro de comercio internacional.
8. Apoyar la formulación del plan de orientación ocupacional y competencias laborales de la región.
9. Asesor al Subdirector de Planeación en la articulación con las agencias públicas encargadas de la prestación del servicio del empleo en la región.
9. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad.
10. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con los roles y permisos que sean asignados.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
13. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado
Norma relacionada con estratificación socioeconómica
Metodología de formulación y evaluación de políticas públicas
Producción de documentos de análisis socioeconómico. Apoyar
Análisis de información estadística
Análisis de información y seguimiento de indicadores
Manejo de bases de datos

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

Régimen del Servidor Público	
Código de Ética	
Herramientas ofimáticas	
Manejo de Sistemas de Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración pública, Administración de Empresas del NBC Administración.</p> <p>Título profesional en Antropología del NBC en Antropología, Artes Libres.</p> <p>Título profesional en Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines</p> <p>Título profesional en Economía del NBC Economía.</p> <p>Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	<p>veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	07

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la estructuración legal de los proyectos a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca así como identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos Metropolitanos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la estructuración legal de los proyectos a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, con base en los lineamientos y políticas fijadas por el Consejo Regional. 2. Adelantar los estudios y actividades necesarias para recopilar la información de carácter legal requerida para una efectiva estructuración y gestión de los proyectos metropolitanos a su cargo. 3. Ejecutar los planes, programas, proyectos, estudios o actos administrativos que deban ser aprobados por el Consejo Regional, para la declaratoria de utilidad pública o de interés social de aquellos inmuebles necesarios para la ejecución del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, así como aquellos relacionados con la construcción de obras de carácter metropolitano y, el cobro de la participación en la plusvalía por obra pública o la contribución de valorización, según los parámetros definidos en el ordenamiento jurídico. 4. Identificar y proponer, como resultados del análisis de viabilidad, jurídica, las modificaciones requeridas a los proyectos a su cargo, en la etapa de estructuración, con el fin de asegurar las condiciones apropiadas para la ejecución de los mismos. 5. Identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos a cargo de la entidad e incorporar en todos los contratos y sus modificaciones, las reglas de distribución de riesgos de forma que sea explícita a cargo de cada una de las partes. 6. Identificar y proponer, como resultado del análisis de viabilidad legal, las modificaciones requeridas a los proyectos a su cargo, en la etapa de estructuración, con el fin de asegurar las condiciones apropiadas para la ejecución de los mismos. 7. Estructurar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de equipamientos de carácter regional. 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 9. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo 	

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

10. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Derecho Civil
 Derecho Comercial
 Derecho Administrativo
 Comercio Exterior
 Derecho Ambiental
 Metodologías de investigación
 Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos y políticas públicas
 Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
 Procesos de integración regional y cooperación
 Norma Urbana y Catastral
 Conocimientos en Sistemas de Información Geográfica
 Conocimiento en avalúos, estadística
 Conocimientos en planeación, diseño y gestión urbana
 Conocimiento en saneamiento ambiental y hábitat
 Sistema Integrado de Gestión.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Código de Ética.
 Estatuto Anticorrupción.
 Plan Distrital de Desarrollo.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Plan de Ordenamiento Territorial.
 Sistema de Gestión de Calidad
 Sistema Integrado de Gestión
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
 Régimen del Servidor Público
 Código de Ética
 Herramientas ofimáticas
 Manejo de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior, Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía.</p> <p>Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del NBC en: Administración.</p> <p>Título de formación profesional en Contaduría Pública del NBC en: Administración.</p> <p>Título de formación profesional en Estadística, del NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines</p>	<p>veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	07
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento en la estructuración, seguimiento y evaluación de procesos contractuales y presupuestales para contribuir con la adecuada ejecución del presupuesto y contratación de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para tal fin.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia. 2. Diseñar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales. 3. Adelantar el seguimiento y reportes de ejecución presupuestal de la dependencia. 4. Estructurar los documentos previos de los procesos de contratación de la dependencia. 5. Atender los ajustes de los documentos previos planteados por el área a cargo de la contratación de la Entidad. 6. Hacer parte, previa designación, del comité evaluador de los procesos de contratación. 7. Rendir los informes en materia de ejecución presupuestal y contractual de la dependencia. 8. Hacer seguimiento al adecuado y oportuno reporte de la Supervisión de los Contratos de la Dependencia en la plataforma SECOP II, desde el inicio de la ejecución hasta su liquidación. 9. Apoyar a los profesionales de la dependencia que ejerzan el rol de supervisor de contratos, en la estructuración de los documentos de ejecución contractual tales como: reportes de incumplimientos, adiciones, suspensiones, prórrogas y liquidaciones. 10. Ejercer el enlace de la dependencia con el área a cargo de la Contratación de la Entidad. 11. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con los roles y permisos que sean asignados. 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 	

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

13. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
14. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Estado
 Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.
 Conocimientos básicos de Derecho Administrativo, Civil y mercantil
 Régimen jurídico en materia de seguros
 Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo
 Ley Orgánica de Presupuesto
 Gestión de proyectos de construcción e infraestructura
 Ley de Archivo y reglamentación del Archivo General de la Nación
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
 Régimen del Servidor Público
 Código de Ética
 Herramientas ofimáticas
 Manejo de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Título profesional en Administración pública, Administración de Empresas del NBC	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

Administración. Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines Título profesional en Economía del NBC Economía. Título profesional en Contaduría Pública del NBC Contaduría Pública Título profesional en Ingeniería Industrial , Civil y afines del NBC de Ingeniería Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	07
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la estructuración legal de los proyectos a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca así como identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos Metropolitanos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
12.	Adelantar la estructuración legal de los proyectos a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, con base en los lineamientos y políticas fijadas por el Consejo Regional.
13.	Adelantar los estudios y actividades necesarias para recopilar la información de carácter legal requerida para una efectiva estructuración y gestión de los proyectos metropolitanos a su cargo.
14.	Ejecutar los planes, programas, proyectos, estudios o actos administrativos que deban ser aprobados por el Consejo Regional, para la declaratoria de utilidad pública o de interés social de aquellos inmuebles necesarios para la ejecución del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, así como aquellos relacionados con la construcción de obras de carácter metropolitano y, el cobro de la participación en la plusvalía por obra pública o la contribución de valorización, según los parámetros definidos en el ordenamiento jurídico.
15.	Identificar y proponer, como resultados del análisis de viabilidad, jurídica, las modificaciones requeridas a los proyectos a su cargo, en la etapa de estructuración, con el fin de asegurar las condiciones apropiadas para la ejecución de los mismos.

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

16. Identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos a cargo de la entidad e incorporar en todos los contratos y sus modificaciones, las reglas de distribución de riesgos de forma que sea explícita a cargo de cada una de las partes.
17. Identificar y proponer, como resultado del análisis de viabilidad legal, las modificaciones requeridas a los proyectos a su cargo, en la etapa de estructuración, con el fin de asegurar las condiciones apropiadas para la ejecución de los mismos.
18. Estructurar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de equipamientos de carácter regional.
19. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
20. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
21. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
22. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Derecho Civil
Derecho Comercial
Derecho Administrativo
Comercio Exterior
Derecho Ambiental
Metodologías de investigación
Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos y políticas públicas
Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
Procesos de integración regional y cooperación
Norma Urbana y Catastral
Conocimientos en Sistemas de Información Geográfica
Conocimiento en avalúos, estadística
Conocimientos en planeación, diseño y gestión urbana
Conocimiento en saneamiento ambiental y hábitat
Sistema Integrado de Gestión.
Sistema Integrado de Gestión.
Código de Ética.

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

<p>Estatuto Anticorrupción. Plan Distrital de Desarrollo. Plan Nacional de Desarrollo. Plan de Ordenamiento Territorial. Sistema de Gestión de Calidad Sistema Integrado de Gestión Ley de Transparencia y Acceso a la Información Régimen del Servidor Público Código de Ética Herramientas ofimáticas Manejo de Sistemas de Información</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior, Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía.</p>	<p>veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

<p>Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del NBC en: Administración.</p> <p>Título de formación profesional en Contaduría Pública del NBC en: Administración.</p> <p>Título de formación profesional en Estadística, del NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	07
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar acompañamiento en la estructuración, seguimiento y evaluación de procesos contractuales y presupuestales para contribuir con la adecuada ejecución del presupuesto y contratación de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para tal fin.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo, de seguros, logístico, operativo y de gestión documental de la Entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes. Presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de Servicios Generales, Administrativos y Gestión Documental y hacer seguimiento a su ejecución. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones de Servicios Generales, Administrativos y Gestión Documental, conforme a los lineamientos institucionales. 	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

4. Gestionar la fase precontractual del plan anual de adquisiciones de Servicios Generales, Administrativos y de Gestión Documental de la Entidad.
5. Diseñar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la planta física y de los bienes muebles, equipos e instalaciones, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
6. Apoyar las gestiones asociadas con la administración de la sede donde funciona la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca en lo que se refiere a la infraestructura física y administración de espacios, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
7. Gestionar los permisos y licencias que se requieran, previos a realizar los procesos de adquisición y mejoramiento a la infraestructura de la Región, de acuerdo con el procedimiento aplicable.
8. Monitorear la prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Región
9. Realizar la atención al usuario interno y externo conforme a los servicios prestados por la dependencia y asignados a su cargo.
10. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad.
11. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con los roles y permisos que sean asignados.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
14. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado
Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.
Conocimientos básicos de Derecho Administrativo, Civil y mercantil
Régimen jurídico en materia de seguros
Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo
Ley Orgánica de Presupuesto
Gestión de proyectos de construcción e infraestructura
Ley de Archivo y reglamentación del Archivo General de la Nación
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

Régimen del Servidor Público Código de Ética Herramientas ofimáticas Manejo de Sistemas de Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <p>Título profesional en Administración pública, Administración de Empresas del NBC Administración.</p> <p>Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines</p> <p>Título profesional en Economía del NBC Economía.</p> <p>Título profesional en Contaduría Pública del NBC Contaduría Pública</p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial , Civil y afines del NBC de Ingeniería</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	<p>veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	05
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN METROPOLITANA Y REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los documentos, análisis y evaluaciones técnicas necesarias para la declaratoria de los hechos metropolitanos, así como dar aplicación a la gestión del conocimiento en los asuntos de interés de la Región Metropolitana.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la consolidación de las políticas, planes, programas, proyectos, informes y actividades relacionados con la el Observatorio de Dinámicas Metropolitanas . 2. Estructurar los documentos técnicos de soporte para la declaratoria de los hechos metropolitanos y el listado o listados de municipios elegibles para integrar la Región Metropolitana. 3. Realizar los análisis técnicos sobre políticas públicas e iniciativas normativas que incidan en la Región. 4. Dar aplicación a la gestión del conocimiento en las materias de interés de la Región Metropolitana. 5. Estudiar los modelos de difusión e innovación en materia de datos espaciales y estadísticos. 6. Evaluar los proyectos de impacto regional que le sean asignados. 7. Actualizar las bases de datos geográfica y de indicadores que explican los hechos metropolitanos. 8. Apoyar la consolidación de la información de soporte para la gestión del Ágora Metropolitana, de que trata el artículo 49 de la Ley 2199 de 2022. 9. Dar respuesta a los requerimientos cuya temática corresponda al Observatorio de Dinámicas Regionales 10. Realizar las demás actividades que sean afines con su objeto y aquellas encomendadas por el director 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 12. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo 13. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia. 14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gerencia Pública Políticas Públicas Metodologías de investigación	

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<p>Estadística. Normatividad vigente relacionada con participación ciudadana y servicio al ciudadano. Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos y políticas públicas Formulación, ejecución y evaluación de proyectos. Procesos de integración regional y cooperación Sistema Integrado de Gestión. Código de Ética. Estatuto Anticorrupción. Plan Distrital de Desarrollo. Plan Nacional de Desarrollo. Plan de Ordenamiento Territorial. Sistema de Gestión de Calidad Planeación Estratégica Sistema Integrado de Gestión Ley de Transparencia y Acceso a la Información Régimen del Servidor Público Código de Ética Herramientas ofimáticas Manejo de Sistemas de Información</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Sociología del NBC en Sociología , Trabajo Social y Afines Título profesional en Antropología del NBC en Antropología, Artes Libres Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines Título profesional en Economía, del NBC en Economía.</p>	<p>veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

<p>Título profesional en Estadística, del NBC Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, NBC en: Administración.</p> <p>Título Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Gobierno, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en: Arquitectura.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial , Civil y afines del NBC de Ingeniería</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	05
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBGERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la estructuración técnica de los proyectos a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca así como identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos Metropolitanos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

1. Adelantar la estructuración técnica de los proyectos a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, con base en los lineamientos y políticas fijadas por el Consejo Regional.
2. Adelantar los estudios y actividades necesarias para recopilar la información de carácter técnico requerida para una efectiva estructuración y gestión de los proyectos metropolitanos a su cargo.
3. Ejecutar los planes, programas, proyectos, estudios o actos administrativos que deban ser aprobados por el Consejo Regional, para la declaratoria de utilidad pública o de interés social de aquellos inmuebles necesarios para la ejecución del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, así como aquellos relacionados con la construcción de obras de carácter metropolitano y, el cobro de la participación en la plusvalía por obra pública o la contribución de valorización, según los parámetros definidos en el ordenamiento jurídico.
4. Identificar y proponer, como resultados del análisis de viabilidad técnica, las modificaciones requeridas a los proyectos a su cargo, en la etapa de estructuración, con el fin de asegurar las condiciones apropiadas para la ejecución de los mismos.
5. Impulsar la obtención de licencias, permisos, la negociación y la adquisición de licencias, para la ejecución de proyectos de infraestructura pública a cargo de la Región Metropolitana.
6. Identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos a cargo de la entidad e incorporar en todos los contratos y sus modificaciones, las reglas de distribución de riesgos de forma que sea explícita a cargo de cada una de las partes.
7. Estructurar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de equipamientos de carácter regional.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
10. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Metodologías de investigación
Estadística.
Operación de Asociaciones Público Privada (APP)
Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos y políticas públicas
Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
Procesos de integración regional y cooperación

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<p>Norma Urbana y Catastral Conocimientos en Sistemas de Información Geográfica Conocimiento en avalúos, estadística y Administración Pública Conocimientos en planeación, diseño y gestión urbana Conocimiento en saneamiento ambiental y hábitat Sistema Integrado de Gestión. Código de Ética. Estatuto Anticorrupción. Plan Distrital de Desarrollo. Plan Nacional de Desarrollo. Plan de Ordenamiento Territorial. Sistema de Gestión de Calidad Sistema Integrado de Gestión Ley de Transparencia y Acceso a la Información Régimen del Servidor Público Código de Ética Herramientas ofimáticas Manejo de Sistemas de Información</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Sociología del NBC en Sociología , Trabajo Social y Afines Título profesional en Antropología del NBC en Antropología, Artes Libres Título de formación profesional en Gestión y Desarrollo Urbano, del NBC en: Arquitectura.</p>	<p>veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<p>Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesta, Gestión y Desarrollo Urbano y afines del NBC de Ingeniería y Afines</p> <p>Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en: Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	05
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la estructuración económico y financiero de los proyectos a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca así como identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos Metropolitanos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar la estructuración económica y financiera de los proyectos a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, con base en los lineamientos y políticas fijadas por el Consejo Regional. Adelantar los estudios y actividades necesarias para recopilar la información de carácter económica y financiera requerida para una efectiva estructuración y gestión de los proyectos metropolitanos a su cargo. 	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

3. Ejecutar los planes, programas, proyectos, estudios o actos administrativos que deban ser aprobados por el Consejo Regional, para la declaratoria de utilidad pública o de interés social de aquellos inmuebles necesarios para la ejecución del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, así como aquellos relacionados con la construcción de obras de carácter metropolitano y, el cobro de la participación en la plusvalía por obra pública o la contribución de valorización, según los parámetros definidos en el ordenamiento jurídico.
4. Identificar y proponer, como resultados del análisis de viabilidad técnica financiera, las modificaciones requeridas a los proyectos a su cargo, en la etapa de estructuración, con el fin de asegurar las condiciones apropiadas para la ejecución de los mismos.
5. Impulsar la obtención de licencias, permisos, la negociación y la adquisición de licencias, para la ejecución de proyectos de infraestructura pública a cargo de la Región Metropolitana.
6. Identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos a cargo de la entidad e incorporar en todos los contratos y sus modificaciones, las reglas de distribución de riesgos de forma que sea explícita a cargo de cada una de las partes.
7. Estructurar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de equipamientos de carácter regional.
8. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con los roles y permisos que sean asignados.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
11. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado
Norma relacionada con estratificación socioeconómica
Metodología de formulación y evaluación de políticas públicas
Producción de documentos de análisis socioeconómico.
Análisis de información estadística
Análisis de información y seguimiento de indicadores
Manejo de bases de datos
Metodologías de investigación
Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos y políticas públicas

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<p>Formulación, ejecución y evaluación de proyectos. Procesos de integración regional y cooperación Norma Urbana y Catastral Conocimientos en Sistemas de Información Geográfica Conocimiento en avalúos, estadística Conocimientos en planeación, diseño y gestión urbana Conocimiento en saneamiento ambiental y hábitat Sistema Integrado de Gestión. Código de Ética. Estatuto Anticorrupción. Plan Distrital de Desarrollo. Plan Nacional de Desarrollo. Plan de Ordenamiento Territorial. Sistema de Gestión de Calidad Sistema Integrado de Gestión Ley de Transparencia y Acceso a la Información Régimen del Servidor Público Código de Ética Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración pública, Administración de Empresas del NBC Administración. Título profesional en Economía del NBC Economía. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<p>Título Profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública. Profesional de Estadística, NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Orientar, coordinar y controlar las operaciones financieras de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.	Coordinar la operación tesoral y la gestión de los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad que se radiquen en Tesorería.
2.	Realizar el seguimiento a los rechazos, pagos con condiciones especiales (AFC, AFP, ARL, etc.) y en general que se dé cumplimiento a las obligaciones de pago radicadas en Tesorería.
3.	Analizar y gestionar las solicitudes de traslados de recursos de y hacia las cuentas bancarias donde se manejan los recursos de la entidad, así como de otros orígenes, que sean asignados a la Región Metropolitana Bogotá- Cundinamarca, en aplicación de la normatividad vigente.
4.	Realizar y analizar la conciliación de la información de ingresos y egresos de las cuentas bancarias donde se manejen los recursos de la entidad.
5.	Elaborar y presentar el cierre anual de la información tesoral de las cuentas bancarias donde se manejen los recursos de la Región Metropolitana Bogotá- Cundinamarca.
6.	Coordinar la definición de lineamientos para cierre de vigencia de la gestión financiera.
7.	Elaborar y presentar los reportes en los aplicativos internos, de entes de control y las demás solicitudes en materia tesoral y financiera que realicen los usuarios internos y externos.

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca ”.

<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en el proceso de elaboración del Plan Financiero y del Programa Anual mensualizado de Caja, y coordinar con las distintas Entidades la programación, ejecución y control de este último a fin de hacer más eficiente la gestión financiera. 9. Registrar y legalizar los ingresos, hacer control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo a la Tesorería de la Región Metropolitana Bogotá- Cundinamarca. 10. Dirigir la actividad de pago, recaudo e inversiones y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo de la Tesorería de la Región Metropolitana Bogotá- Cundinamarca. 11. Hacer seguimiento al cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la entidad. 12. Realizar los respectivos análisis de costos, fuentes, usos, necesidades. 13. Coordinar y gestionar las acciones requeridas por la dependencia, para su mejoramiento continuo de acuerdo con lo definido en la entidad. 14. Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la entidad y hacer seguimiento y análisis de los resultados, para la mejora continua del proceso. 15. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo 16. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia. 17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Estatuto Tributario Ley de Presupuesto Manejo de sistemas contables Manejo de Software contable Procedimientos contables Ley de Transparencia y Acceso a la Información Régimen del Servidor Público Código de Ética Herramientas ofimáticas Manejo de Sistemas de Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas, del NBC Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en Economía, del NBC Economía</p> <p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del NBC Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la ley.</p>	<p>Veintidos (22) meses de experiencia profesional</p>

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE PLANEACION METROPOLITANA Y REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, organizar y administrar con calidad y oportunidad, los documentos y correspondencia de la dependencia, conforme a los lineamientos de gestión documental aplicables para la Entidad	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

Resolución No. 002 (09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y los lineamientos impartidos por la Entidad.
2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda del jefe inmediato, contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
3. Transcribir los documentos, presentaciones, actas, guías que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia.
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por la dependencia y dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad, bajo la normatividad que aplique a cada tema.
6. Consolidar los informes y presentaciones que le sean asignados por el jefe inmediato
7. Realizar la atención telefónica, virtual y presencial de los usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables a la atención al ciudadano.
8. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, y responder por el uso adecuado por las claves de acceso que le sean asignadas, conforme a las políticas de seguridad de la información.
9. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
10. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
11. Desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de la dependencia y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento general de la Constitución Política
Conocimiento de las Políticas de Atención al Ciudadano
Normas básicas de redacción
Conocimientos básicos en materia de gestión documental
Conocimientos en Ofimática
Código de Ética y Buen Gobierno
Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Régimen del Servidor Público
Herramientas ofimáticas
Manejo de Sistemas de Información

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, organizar y administrar con calidad y oportunidad, los documentos y correspondencia de la dependencia, conforme a los lineamientos de gestión documental aplicables para la Entidad	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y los lineamientos impartidos por la Entidad. 2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda del jefe inmediato, contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno. 3. Transcribir los documentos, presentaciones, actas, guías que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia. 5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por la dependencia y dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad, bajo la normatividad que aplique a cada tema. 	

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Consolidar los informes y presentaciones que le sean asignados por el jefe inmediato 7. Realizar la atención telefónica, virtual y presencial de los usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables a la atención al ciudadano. 8. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, y responder por el uso adecuado por las claves de acceso que le sean asignadas, conforme a las políticas de seguridad de la información. 9. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna. 10. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 11. Desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 12. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de la dependencia y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia. 13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento general de la Constitución Política Conocimiento de las Políticas de Atención al Ciudadano Normas básicas de redacción Conocimientos básicos en materia de gestión documental Conocimientos en Ofimática Código de Ética y Buen Gobierno Ley de Transparencia y Acceso a la Información Régimen del Servidor Público Herramientas ofimáticas Manejo de Sistemas de Información</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad • Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se sitúe el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, organizar y administrar con calidad y oportunidad, los documentos y correspondencia de la dependencia, conforme a los lineamientos de gestión documental aplicables para la Entidad	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y los lineamientos impartidos porpa Entidad. 2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda del jefe inmediato, contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno. 3. Transcribir los documentos, presentaciones, actas, guías que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia. 5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por la dependencia y dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad, bajo la normatividad que aplique a cada tema. 6. Consolidar los informes y presentaciones que le sean asignados por el jefe inmediato 7. Realizar la atención telefónica, virtual y presencial de los usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables a la atención al ciudadano. 8. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, y responder por el uso adecuado por las claves de acceso que le sean asignadas, conforme a las políticas de seguridad de la información. 9. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna. 10. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 11. Desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 	

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

12. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de la dependencia y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.

13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento general de la Constitución Política
Conocimiento de las Políticas de Atención al Ciudadano
Normas básicas de redacción
Conocimientos básicos en materia de gestión documental
Conocimientos en Ofimática
Código de Ética y Buen Gobierno
Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Régimen del Servidor Público
Herramientas ofimáticas
Manejo de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia

ARTÍCULO 2. Copia manual de funciones y competencias comportamentales. El Subdirector de Gestión Corporativa de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, entregará a cada servidor una (1) copia de las respectivas funciones y competencias determinadas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones.

ARTÍCULO 3. Equivalencias. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matricula o tarjeta profesional.

Resolución No. 002
(09 de enero de 2024)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.

Parágrafo. Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005.

ARTÍCULO 4. Modificaciones. El Director General de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, mediante acto administrativo realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTÍCULO 5. Sistema integrado de gestión. Los servidores públicos de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO 7. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



CLARA INÉS MÁRQUEZ VÁSQUEZ
Directora Ad Hoc