



MANUAL ESPECÍFICO FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

BUCARAMANGA, ENERO DE 2016

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
ORGANIGRAMA	
<i>GERENTE</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRENSA Y COMUNICACIONES</i>	
<i>SECRETARIO EJECUTIVO</i>	
<i>CONDUCTOR</i>	
SECRETARIA GENERAL	
<i>SECRETARIO GENERAL</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS</i>	
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO I CALIDAD</i>	
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO I GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	
<i>AUXILIAR NÓMINA – ALMACÉN</i>	
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO I INGENIERO EN SISTEMAS</i>	
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO I INGENIERO DE MANTENIMIENTO</i>	
<i>TECNÓLOGO EN SISTEMAS</i>	
<i>MENSAJERO – CONDUCTOR</i>	
<i>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</i>	
<i>ASISTENTE VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA</i>	
<i>ASISTENTE</i>	
OFICINA CONTROL INTERNO	
<i>ASESOR DE CONTROL INTERNO</i>	
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO I</i>	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<i>JEFE DE OFICINA</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTIÓN TÉCNICA</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTRATACIÓN</i>	
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO I QUEJAS Y RECLAMOS</i>	
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO II GESTIÓN TÉCNICA</i>	
<i>ASISTENTE</i>	
DIRECCIÓN FINANCIERA	
<i>DIRECTOR FINANCIERO</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE AGENTES</i>	

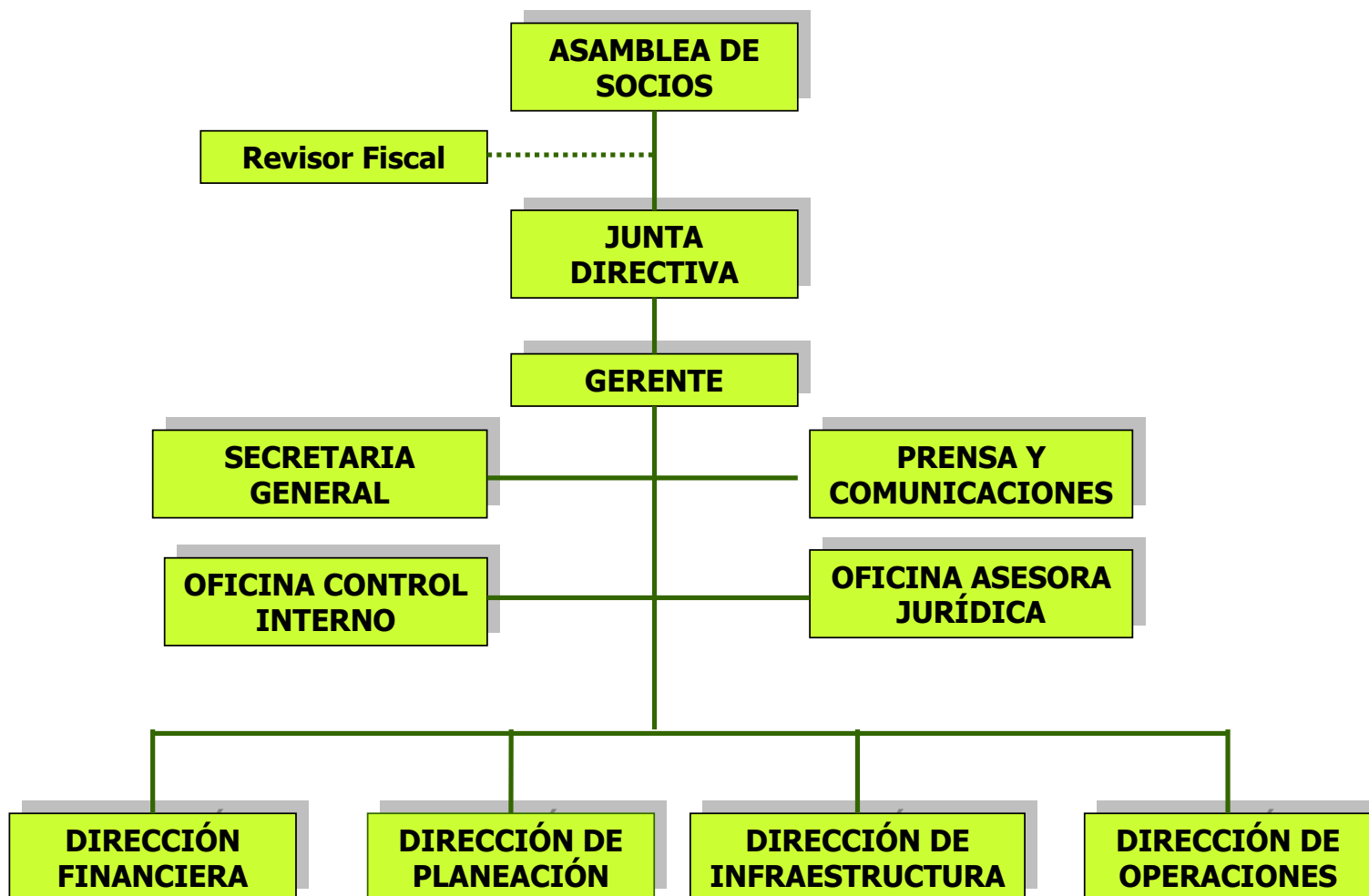
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO I ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE AGENTES</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO</i>	
<i>TESORERO</i>	
<i>CONTADOR</i>	
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO I ASISTENTE</i>	
<i>AUXILIAR CONTABLE</i>	
<i>ASISTENTE</i>	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
<i>DIRECTOR TÉCNICO</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO LOGÍSTICA Y PROYECTOS</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO INGENIERO SANITARIO Y AMBIENTAL</i>	
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO I TRABAJADOR SOCIAL</i>	
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO I MERCADEO</i>	
<i>ASISTENTE</i>	
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	
<i>DIRECTOR TÉCNICO</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN</i>	
<i>ASISTENTE</i>	
<i>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO</i>	
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
<i>DIRECTOR OPERATIVO</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PROGRAMACIÓN</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTROL Y RECAUDO</i>	
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y OPERACIÓN</i>	
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO I INGENIERO CENTRO DE CONTROL</i>	
<i>SUPERVISOR Y CONTROL DE RECAUDO</i>	
<i>ASISTENTE</i>	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones y Responsabilidades se fundamenta en la premisa de que el cabal cumplimiento de las responsabilidades y deberes de cada funcionario constituye un aporte esencial para el logro de la misión y objetivos de la Sociedad METROLÍNEA. Así mismo, el Manual define los parámetros de actuación de los trabajadores en el marco del Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.

De esta manera el Manual de Funciones y Responsabilidades se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que requiere del respaldo de todos los miembros de la organización, no sólo para su aplicación sino para su permanente actualización, de acuerdo con la dinámica de la entidad y los cambios generados tanto al interior de METROLÍNEA S.A., de su entorno y los que se requieran con el fin de garantizar la administración y control del Sistema Integrado de Transporte Masivo para la ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana.

ORGANIGRAMA



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Directivo		
Denominación:	Gerente		
Código:	039		
Grado	01		
Número de personas a cargo:	1		
Dependencia:	Gerencia		
Jefe Inmediato:	Junta Directiva		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planear, organizar, dirigir y controlar adecuadamente la organización, con el fin de mantener su buen funcionamiento y de esta forma cumplir con los objetivos y las políticas propuestas.			
III. PÉRFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en ciencias administrativas, Jurídicas, Ingenierías y/o Ciencias Económicas con Postgrado en ciencias Administrativas, Jurídicas, de Ingenierías y/o económicas.	Diploma	Tres (3) años de experiencia en cargos directivos en el sector transporte público
Formación	Transporte público Desarrollo urbano Dirección y gestión de proyectos Inducción al cargo	Certificados	
Experiencia	Cinco (5) años en cargos directivos.	Certificaciones	
Competencias	✓ Liderazgo ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Dirección y desarrollo del personal ✓ Conocimiento del entorno ✓ Capacidad de análisis y síntesis ✓ Capacidad de negociación ✓ Mejora continua ✓ Relaciones interpersonales ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES GERENTE

- Dirigir, coordinar y controlar la Empresa, estudiando constantemente su organización con el fin de ajustarla para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, decidir además sobre los planes a corto y largo plazo.
- Presentar oportunamente los informes requeridos por la Junta Directiva y por la Asamblea General de Accionistas y así mismo presentar las propuestas de los planes y programas tendientes al logro de los objetivos propuestos por la Empresa.
- Encomendar a sus subalternos inmediatos actividades tendientes a agilizar y proporcionar un buen trabajo, para así lograr un óptimo funcionamiento de la Empresa.
- Atender de forma eficiente y eficaz los requerimientos de los organismos de control debidamente facultados para ejercer la vigilancia sobre la Empresa METROLINEA S.A., velando por que haya puntualidad y exactitud en la entrega de la información solicitada.
- Nombrar y remover empleados de la Empresa, y resolver los asuntos que le competen de acuerdo con el reglamento interno de trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- Celebrar y ejecutar toda clase de actos y contratos requeridos para el desarrollo del objeto social, sujetándose a las limitaciones y competencias establecidas en los estatutos y el reglamento de contratación.
- Velar por el bienestar del personal de la empresa y por la de todos los bienes y valores.
- Guardar absoluta discreción sobre el manejo de la información, datos, informes y documentos que por su carácter sean considerados confidenciales.
- Presidir todas las reuniones que se realicen, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir y coordinar todos los asuntos concernientes a la intercomunicación con los organismos públicos o privados.
- Velar porque todas las dependencias de la Empresa cumplan a cabalidad con todas las normas legales, estatutarias y reglamentarias para el buen desempeño de las actividades de la Empresa.
- Representar a la sociedad judicial o extrajudicialmente ante los asociados, ante terceros y ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, funcionarios, personas jurídicas o naturales, etc.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- Someterse al reglamento que expida la Junta Directiva respecto de sus limitaciones a las facultades como representante legal de la sociedad.
- Tomar las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración e impartir las órdenes e instrucciones que exijan la buena marcha de la compañía.

- Presentar en asocio con la Junta Directiva los informes y documentos de que trata la legislación comercial.
- Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de accionistas a sus reuniones de cualquier carácter.
- Constituir apoderados judiciales o extrajudiciales para adelantar en nombre de la empresa cobros o procesos ejecutivos o representar a la compañía en procesos concursales de sus deudores.
- Velar por que todos los empleados de la sociedad cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la Junta Directiva las irregularidades o faltas graves que ocurran sobre este particular.
- Desarrollar la Gestión necesaria del proceso que conduzcan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
- Todas las demás funciones no atribuidas a la Junta Directiva u otro órgano social que tenga relación con la dirección de la empresa y todas las demás que delegue la ley, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Especializado – Prensa y comunicaciones
Código:	222
Grado:	01
Número de personas en el cargo:	1
Dependencia:	Prensa y Comunicaciones
Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Determinar estrategias de comunicación tanto al interior como al exterior de la empresa que permita un eficiente conocimiento y socialización de los proyectos desarrollados y la operación de Metrolínea S.A.

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título Profesional en comunicación Social o Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en: comunicación organizacional, áreas de la comunicación y afines o gestión humana.	Diploma	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional
Formación o conocimientos	Manejo de Medios, Manejo de Herramientas computacionales y redes sociales	Certificados	
Experiencia	Tres (3) años de experiencia Profesional	Certificaciones	

FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRENSA Y COMUNICACIONES

- Planear, coordinar y desarrollar las gestiones necesarias para publicitar los servicios que ofrece la empresa.
- Divulgar el avance de los proyectos y actividades representativas de Metrolínea S.A.
- Organizar las actividades de la Empresa hacia la comunidad relacionadas con el Sistema.
- Manejar la comunicación dentro y fuera de la empresa.
- Mantener enterados a los medios de comunicación de los principales actividades que afectan el normal desarrollo del transporte
- Proponer estrategias integrales de comunicación que ofrezcan solución a los problemas que puedan surgir como consecuencia de un manejo deficiente de las relaciones entre la Empresa y el público en general.

- Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.
- Realizar seguimiento y evaluación al funcionamiento de los canales de comunicación definidos por la entidad.
- Dar a conocer los canales de comunicación existentes y determinados por la entidad a los distintos grupos de interés y comunidad en general.
- Coadyuvar en el establecimiento de canales de comunicación para que las veedurías ciudadanas realicen el control social necesario.
- Divulgar los formularios oficiales a través de los cuales se formaliza la prestación de los servicios o el desarrollo de los trámites de la entidad. (Ley 962 de 2005).
- Coordinar la disposición al público a través de medios electrónicos (pagina web), las leyes, decretos, actos administrativos o documentos de interés público. (Ley 962 de 2005)
- Coordinar la entrega a los usuarios a través de medios impresos, electrónicos, telefónico o por correo, la información referente a normas, funciones, servicios y tramites de la entidad (Ley 962 de 2005)
- Coadyuvar en la definición de la política de comunicación de la entidad y evaluar la efectividad de los medios de comunicación.
- Efectuar las interventorías a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
- Realizar todas las funciones inherentes a comunicación organizacional tales como publicaciones en cartelera interna, boletines internos de noticias de interés y actividades que de una u otra forma estén relacionados con la planta de personal.
- Promover en las distintas dependencias de la empresa, que la comunicación que sale hacia la comunidad, siempre debe ser canalizada a través de la Jefatura de Prensa y Comunicaciones.
- Desarrollar la Gestión necesaria del proceso que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
- Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
- Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL CARGO

1. La entidad ha establecido de canales de comunicación internos y externos.

2. La Oficina de prensa y comunicación realiza seguimiento y evaluación al funcionamiento de los canales de comunicación definidos por la entidad.
3. Los canales de comunicación existentes y determinados por la entidad son conocidos por los distintos grupos de interés y comunidad en general.
4. Se han determinado dentro de la entidad los mecanismos de publicación e información para los programas, planes, proyectos, obras, contratos, administración de los recursos de la entidad.
5. Se ha establecido por la entidad los canales de comunicación para que las veedurías ciudadanas realicen el control social necesario.
6. Se han divulgado los formularios oficiales a través de los cuales se formaliza la prestación de los servicios o el desarrollo de los trámites de la entidad. (Ley 962 de 2005).
7. Se ha dispuesto al público a través de medios electrónicos (pagina web), las leyes, decretos, actos administrativos o documentos de interés público. (Ley 962 de 2005).
8. La entidad entrega a los usuarios a través de medios impresos, electrónicos, telefónico o por correo, información referente a normas, funciones, servicios y tramites de la entidad (Ley 962 de 2005).
9. La Entidad ha definido la política de comunicación y la oficina de prensa y comunicación realiza la evaluación de la efectividad de los medios de comunicación.
10. La oficina de prensa y comunicación realiza las interventorías a los contratos que celebre la entidad relacionados con la dependencia.
11. La entidad realiza los procesos inherentes a comunicación organizacional tales como publicaciones en cartelera interna, boletines internos de noticias de interés y actividades relacionadas con la planta de empleos de la entidad bajo la coordinación de la oficina de presa y comunicación.
12. La oficina de prensa y comunicación ha desarrollado la gestión administrativa necesaria con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad.
13. La entidad ha definido una cultura de autocontrol.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	Secretario Ejecutivo
Número de personas en el cargo:	1
Dependencia:	Gerencia
Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y resolver de manera eficiente y eficaz, todos los asuntos referidos a la recepción general de la entidad y asistencia a los asuntos de la Gerencia, además de servir de apoyo a las diferentes direcciones de la empresa

III. PERFIL DEL CARGO

	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título en formación en Secretariado o formación tecnológica afín o formación tecnológica afín o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en Ciencias Económicas o administrativas	Diploma Certificado de Estudios	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Formación o conocimientos	Técnicas de Oficina Manejo de Herramientas computacionales Servicio al cliente	Certificados	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral	Certificaciones	

IV. FUNCIONES SECRETARIA EJECUTIVA

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las reuniones que sean autorizadas por el Gerente.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Gerencia.
4. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Gerente y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Rotular, organizar y enviar la correspondencia que expida la entidad a través de la gerencia.
6. Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales.

7. Mantener actualizada la agenda de compromisos de la gerencia y proceder oportunamente, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.
8. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la Gerencia.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Gerencia.
10. Asistir al gerente en los actos en que se le requiera.
11. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL CARGO

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las reuniones que sean autorizadas por el Gerente.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Gerencia.
4. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Gerente y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales.
6. Mantener actualizada la agenda de compromisos de la gerencia y proceder oportunamente, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.
7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la Gerencia.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Gerencia.
9. Asistir y acompañar al Gerente a las reuniones de Junta Directiva y Asamblea general de socios por solicitud expresa de este.
10. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación:	Conductor		
Número de personas en el cargo:			
Dependencia:	Gerencia		
Jefe Inmediato:	Gerente		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Responder por el desplazamiento del Gerente y funcionarios según las ordenes asignadas.			
III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Bachilleres y/o Técnicos	Diploma Certificado de Estudios	
Formación	Inducción al cargo.	Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Un (1) año en cargos similares.	Certificaciones	
Competencias	✓ Manejo de información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración ✓ Atención al detalle ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES CONDUCTOR

1. Apoyar en el desplazamiento de los funcionarios y demás elementos que realizan las diligencias y trámites fuera de la Entidad
2. Solicitar y apoyar la oportuna reparación, mantenimiento y aseo del vehículo asignado.
3. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Secretario General
Código:	054
Grado:	02
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Gerencia
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en la adopción de políticas, planes y programas encaminados al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, brindando asesoría a la Gerencia en los asuntos que se le encomienden.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título Profesional en Derecho, Ingeniería, Arquitectura o Áreas Administrativas y afines Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en: Gerencia o Áreas Administrativas y Afines	Diploma	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional
Formación	Manejo de Personal Procesos de Gestión de Calidad Gestión Documental Proceso de Disciplinario Definición de políticas en materia administrativa y de organización. Coordinación de procesos administrativos.	Certificados	
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia profesional	Certificaciones	

IV. FUNCIONES SECRETARIO GENERAL
1. Llevar y ser el custodio de los libros de actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como del libro de registro de acciones y socios.
2. Convocar para las reuniones de la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva.
3. Autenticar con su firma las acciones y los demás documentos sociales de la Sociedad.
4. Realizar la notificación de los actos administrativos producidos por la entidad.
5. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Empresa.

6. Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de selección, inducción, entrenamiento y capacitación del personal de la Empresa.
7. Identificar y proponer a la Gerencia políticas, normas, procedimientos y programas en el área de la administración de recursos humanos.
8. Dirigir y coordinar la realización de actividades culturales, deportivas, recreativas y de integración para los empleados de la Empresa.
9. Dirigir y Coordinar el programa de Salud Ocupacional
10. Actualizar, divulgar y hacer cumplir los Reglamentos Interno de Trabajo, de Seguridad Industrial y demás disposiciones que regulan las actividades de la Empresa.
11. Propiciar un clima laboral gratificante en las relaciones Funcionario – Empresa y desarrollar y promover estrategias para mejorar el rendimiento y calidad del servicio.
12. Estimular el desarrollo de valores y principios compatibles con la satisfacción de necesidades y expectativas del cliente externo e interno.
13. Coordinar la realización de estudios sobre planta de empleos y actualización del manual específico de funciones y requisitos de la Empresa.
14. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas del Sistema de Gestión Documental aplicable y establecido para la Empresa.
15. Programar y ejecutar los procesos tendientes a la dotación, almacenamiento, protección (seguros) y administración de bienes y materiales propios de la Empresa.
16. Coordinar y dar cumplimiento a las disposiciones consagradas en el “Código Único Disciplinario”, y demás preceptos vigentes que regulen la materia disciplinaria
17. Conocer en primera instancia de procesos disciplinarios que deban adelantarse a los servidores públicos vinculados a la Empresa.
18. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales frente al Sistema.
19. Coadyuvar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacionales.
20. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
21. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requisitos de contratación de los proyectos a cargo del área.
22. Efectuar las interventorías a los contratos que celebre la empresa y relacionados con la dependencia.
23. Coadyuvar a la actualización de la normatividad de las labores propias de la dependencia.

24. Propiciar la cultura de autocontrol en los funcionarios de la dependencia a su cargo.
25. Aplicar los indicadores de gestión estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
26. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los libros de actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como del libro de registro de acciones y socios de la Sociedad son llevados y se encuentran bajo la custodia de la Secretaría General.
2. Las reuniones de la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva son realizadas de acuerdo a la programación establecida y cumpliendo con los lineamientos establecidos y son convocadas por la Secretaría General.
3. Las acciones y los demás documentos sociales de la Sociedad son autenticadas con la firma del Secretario General de la Empresa.
4. Los actos administrativos serán notificados por Secretaría General.
5. Las políticas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Empresa están siendo organizadas, supervisadas y controladas por la Secretaría general dentro de los lineamientos dados por la Gerencia.
6. Los procesos de selección, inducción, entrenamiento y capacitación del personal de la Empresa son dirigidos y coordinados por el equipo de talento humano de la Secretaría General de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Las nuevas políticas, normas, procedimientos y programas en el área de la administración de recursos humanos son identificados y propuestos por la Secretaría General a la Gerencia.
8. Al interior de la Empresa se realizan actividades culturales, deportivas, recreativas y de integración que busquen elevar el bienestar de los empleados de la Empresa.
9. La Empresa cuenta con un Programa de Salud Ocupacional necesario y adecuado el cual es dirigido y coordinado por la Gerencia General.
10. La Empresa cuenta con los Reglamentos Interno de Trabajo, de Seguridad Industrial y demás disposiciones que regulan las actividades de la Empresa.
11. Se propicia al interior de la Empresa un clima laboral gratificante en las relaciones y se desarrollan y promueven estrategias para mejorar el rendimiento y calidad del servicio.
12. La entidad desarrolla valores y principios compatibles con la satisfacción de necesidades y expectativas del cliente externo e interno.

13. La Empresa realiza estudios sobre planta de empleos y actualización del manual específico de funciones y requisitos bajo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional con el fin de optimizar sus procesos.
14. La Empresa ha implementado un adecuado Sistema de Gestión Documental, organizado, supervisado y controlado por la Secretaría General.
15. La Empresa ha establecido los procesos tendientes a la dotación, almacenamiento, protección (seguros) y administración de los bienes y materiales de la Empresa relacionados con un adecuado y eficaz funcionamiento del recurso humano.
16. Al interior de la Empresa se da cumplimiento a las disposiciones consagradas en el "Código Único Disciplinario", y demás preceptos vigentes que regulen la materia disciplinaria.
17. La Secretaría General debe conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que deban adelantarse a los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente para el evento, que permita el cabal cumplimiento de las funciones de cada servidor y el normal desarrollo de la actividad administrativa.
18. Se fomenta la elaboración de estudios e investigaciones para mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales frente al Sistema.
19. La Empresa implementa procesos de mejoramiento organizacionales.
20. Los informes requeridos por los diferentes organismos de control son elaborados puntualmente dentro de las fechas establecidas.
21. La Secretaría General realiza los trámites precontractuales relacionados con los requisitos de contratación de los proyectos a cargo del área.
22. Las interventorías a los contratos que celebre la empresa y relacionados con la dependencia son realizadas por el Secretario General.
23. Se realiza la actualización de la normatividad de las labores propias de la dependencia.
24. El Secretario General propicia una cultura de autocontrol en los funcionarios de la dependencia a su cargo.
25. Dentro del área se aplican los indicadores de gestión estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Especializado Recursos Humanos y físicos
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar los procesos de talento humano y recursos físicos de la Empresa, encargados de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el área.	

III. PÉRFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas Especialización en Gerencia o Administración de Recursos Humano.	Diplomas	Por dos (2) años de experiencia se convalida el título de especialidad
Formación	Legislación Laboral Inducción al cargo.	Certificaciones o Pruebas realizadas por la empresa Formato inducción personal	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Experiencia	Dos (2) año de experiencia laboral	Certificaciones	
Habilidades	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS

1. Realizar los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, capacitación, inducción, bienestar, salud ocupacional y administración del personal al servicio de la Empresa.
2. Diseñar, aplicar y desarrollar procedimientos e instrumentos que den lugar al mejoramiento continuo de los programas de formación, entrenamiento, capacitación, salud ocupacional, bienestar social, selección, vinculación, desarrollo, motivación, estímulos y evaluación de las funciones y servicios prestados por el personal de la Empresa.

3. Controlar que el sistema de información de archivo de hojas de vida, reconocimiento y pago de prestaciones sociales, recopilación y clasificación de la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas esté actualizado y con los niveles de seguridad acordes a las políticas y normas vigentes sobre la materia.
4. Mantener actualizado el Manual de Funciones y Responsabilidades de cargos de la Empresa.
5. Coordinar y controlar el proceso de liquidación de nómina, y demás prestaciones sociales de los funcionarios.
6. Asistir al Secretario General en la toma de decisiones relacionadas con el manejo del Recurso Humano de la Empresa.
7. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de autoliquidación y pago de aportes de salud, pensiones, cesantías y riesgos profesionales, cesantías, aportes parafiscales y demás pagos a terceros derivados de la nómina.
8. Expedir y firmar las certificaciones y constancias relacionadas con la situación laboral de los funcionarios y ex-funcionarios de la Empresa.
9. Apoyar en la administración del Plan de Compras en el SICE.
10. Realizar y controlar el proceso de adquisición de los bienes y servicios de la Empresa, y a su vez efectuar las actividades necesarias para el oportuno suministro de los recursos físicos de la misma.
11. Coordinar y controlar el trámite correspondiente para garantizar el pago de los servicios públicos y demás gastos relacionados con el mantenimiento de la Empresa.
12. Coordinar y controlar el proceso de selección de proveedores de bienes y servicios.
13. Coordinar y controlar las actividades en la prestación de los servicios administrativos tales como suministros, mantenimiento, vigilancia interna, aseo, fotocopiado, cafetería, bienes, muebles e inmuebles de la Empresa, y demás que se desprendan en el ejercicio de las funciones del área.
14. Apoyar al Secretario General en la elaboración del plan anual de compras en coordinación con las dependencias de la Empresa, y asegurar su adecuada ejecución de acuerdo con el cronograma establecido y las normas legales vigentes.
15. Realizar y controlar la oportunidad en los trámites necesarios para la actualización de las pólizas de seguro que amparen los bienes de la Empresa por todo concepto.
16. Adelantar y controlar el proceso precontractual y contractual de los requerimientos de contratación del plan de compras y plan de contratación de los proyectos a cargo del área.
17. Supervisar y controlar el manejo adecuado y ejecución de la caja menor de acuerdo con la aplicación de normas y principios que en esta materia se encuentren vigentes.
18. Realizar en coordinación con el Contador las conciliaciones mensuales de la consistencia y veracidad de la información, antes de tramitar la autorización del pago de la nómina, y la relacionada con la información de almacén, inventarios y activos fijos de la Empresa.

19. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
20. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
21. Desarrollar la gestión necesaria del proceso que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
22. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
23. Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la Empresa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Universitario I Gestión Documental
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación, desarrollo, manejo y control del Sistema de Gestión Documental de la entidad.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en áreas archivísticas, administrativas o de sistemas.	Diploma	
Formación	Elaboración Tablas de retención documental Organización y gestión de archivos Gestión documental Conocimientos ley 594 de 2000 Inducción al cargo	Certificados Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL

1. Dirigir el fondo documental de la entidad, promoviendo la conservación adecuada de los registros, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.
2. Promover el uso de las tablas de retención documental y velar por su actualización.

3. Coordinar la elaboración los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.
4. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
5. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión, central e histórico.
6. Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales.
7. Crear una normativa de confidencialidad para incluir los datos de los Documentos en el Sistema de Información.
8. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
9. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
11. Desarrollar la gestión administrativa del proceso de gestión documental que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
12. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
13. Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Universitario I Calidad
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Empresa.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesionales en Ingeniería Industrial o en Administración de Empresas con conocimientos en Gestión de Calidad.	Diploma	
Formación	Conocimientos en Sistemas de gestión de Calidad para el sector público Curso de Auditor de Calidad Inducción al cargo	Certificados Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia Específica	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO I CALIDAD

1. Liderar estrategias efectivas de sensibilización del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Registrar, transcribir, custodiar y compilar todo lo tratado en la citación a reuniones del Comité de Calidad, lo cual constará en actas.
3. Direccionar eficientemente el sistema de gestión de calidad y ser el interlocutor entre los equipos de calidad.
4. Revisar, corregir y aprobar los adelantos del Sistema de Gestión de calidad.
5. Garantizar el seguimiento y adecuación de los objetivos de la calidad.

6. Desarrollar, implementar, revisar y mejorar el sistema, a través, de su dirección delegada.
7. Coordinar la redacción de la documentación y los procedimientos de detalle de los procesos del sistema de gestión de calidad.
8. Mantener actualizado el manual de calidad con la información recolectada, procesada y evaluada según los cambios que sufra el sistema de gestión de calidad.
9. Garantizar que los documentos requeridos en el Sistema, cumplan con los requisitos establecidos en la norma técnica de calidad.
10. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios en la entidad.
11. Programar y hacer seguimiento, a la ejecución de las auditorías internas de Calidad.
12. Informar a la dirección, sobre el desempeño del Sistema y cualquier necesidad de mejora.
13. Asegurar que se promueva la cultura de calidad hacia el cumplimiento de los requisitos del cliente.
14. Presentar ante la Gerencia, a más tardar el día 31 de enero, en representación del Comité Calidad, un Plan de Trabajo por el año fiscal (comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre), sobre las actividades que se propone llevar a cabo para promover la implementación y garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, éste deberá contener las fechas de ejecución para cada programa o actividad que se encuentre planificada, y cada objetivo establecido; además, deberá ser entregado al nominador firmado por todos los miembros del Comité, con el lleno de los requisitos.
15. Garantizar el control de la documentación que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Velar por la actualización oportuna de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
19. Proyectar el Sistema de Gestión de Calidad hacia la integración con las demás normas de calidad en cuanto a salud ocupacional, seguridad industrial y gestión ambiental, velando por el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con los sistemas de gestión para entidades públicas.
20. Desarrollar la gestión administrativa del sistema de gestión de calidad que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
21. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
22. Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Auxiliar de Nómina y almacén
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el funcionamiento y mantenimiento del almacén, de los Inventarios de bienes muebles de la empresa y desarrollar los procedimientos de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la empresa.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Bachiller con estudios en contabilidad o gestión humana.	Diploma	
Formación	Formación en contabilidad básica Inducción al cargo.	Certificados Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.	Certificaciones	
Competencias	✓ Experticia Técnica ✓ Trabajo en equipo ✓ Creatividad e innovación ✓ Orientación a resultados ✓ Transparencia ✓ Orientación al usuario y ciudadano ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES AUXILIAR NÓMINA Y ALMACÉN

1. Elaborar la liquidación de nómina correspondiente al personal, pago de prestaciones sociales, aportes parafiscales y estampillas.
2. Elaborar la liquidación de viáticos y gastos de viajes de las personas que deban desplazarse a otra ciudad en cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las políticas establecidas en la Empresa.
3. Mantener actualizado el sistema de información de almacén e inventarios y aplicar los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes e inmuebles de la Empresa.
4. Implementar los procedimientos que se requieran para el oportuno y correcto registro del inventario de equipos, materiales y elementos en la Empresa.
5. Organizar, adelantar y controlar los procesos de adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes de consumo necesarios para el funcionamiento de la Empresa.

6. Elaborar los informes sobre el manejo de los bienes de la Empresa y las demás que le sean solicitadas con destino a las autoridades internas o externas y organismos de control.
7. Coordinar el ingreso y salida de los bienes para las diferentes áreas de la Empresa.
8. Adelantar los trámites para dar de baja los bienes de la Empresa.
9. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
11. Desarrollar la gestión necesaria del proceso que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
12. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos
13. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Universitario I Ingeniero en Sistemas
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el funcionamiento y mantenimiento de todos los Sistemas de la Entidad.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título de Ingeniero de Sistemas	Diploma	
Formación	Mantenimiento de equipos	Certificados Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO I INGENIERO EN SISTEMAS

- Organizar y mantener de manera funcional los recursos de hardware, para la ejecución del software, en vía de la mayor rapidez y calidad de todo el manejo de la información en la Empresa.
- Coordinar con las dependencias y los diferentes usuarios del sistema las acciones necesarias, para lograr y mantener una excelente calidad en el proceso de la información generada en la empresa.
- Liderar los desarrollos internos o externos del software de la entidad para dar respuesta a las necesidades de información existentes en las diferentes áreas.
- Administrar la infraestructura de Hardware, incluyendo: Cuidado, mantenimiento, control de acceso a la red y las medidas necesarias para evitar el contagio de "virus informático".
- Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que por su carácter, sean considerados confidenciales.
- Desempeñar el rol de Administrador de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Intranet y las funciones relacionadas.
- Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
- Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
- Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
- Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Universitario I Ingeniero de mantenimiento
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la supervisión, coordinación y optimización de las operaciones de mantenimiento preventivo, predictivos, correctivos y rutinarios de los equipos e instalaciones garantizando su operación, duración y funcionamiento de todos los equipos de la Entidad	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título de Ingeniero en cualquier modalidad	Diploma	
Formación	Mantenimiento preventivo y correctivo	Certificados Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.	Certificaciones	
Competencias	✓ Manejo de información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración ✓ Atención al detalle ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO I INGENIERO DE MANTENIMIENTO

1. Coordinar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del Sistema de Transporte Masivo de acuerdo con el programa establecido.
2. Coordinar el mantenimiento general del edificio de Metrolínea relacionado con labores de pintura, electricidad, plomería y fontanería.
3. Coordinar el mantenimiento correctivo de las instalaciones en general del Sistema de Transporte Masivo de acuerdo a los protocolos establecidos.

4. Definir criterios enfocados en la reducción de fallas en equipo y sistemas con especial atención en aquellos denominados críticos con el fin de garantizar el normal flujo de los procesos misionales y de apoyo de las diferentes dependencias de Metrolínea S. A.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
7. Realizar los trámites de solicitud de los elementos necesarios para el desarrollo de sus labores.
8. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
9. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades
10. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
12. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
13. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Tecnólogo en Sistemas
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretaria General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Empresa.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título de Técnico o Tecnólogo en sistemas.	Diploma	
Formación	Mantenimiento de equipos Programación Inducción al cargo	Certificados Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral	Certificaciones	
Competencias	✓ Experticia Técnica ✓ Trabajo en equipo ✓ Creatividad e innovación ✓ Orientación a resultados ✓ Transparencia ✓ Orientación al usuario y ciudadano ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES TECNÓLOGO EN SISTEMAS

1. Organizar y mantener de manera funcional los recursos de hardware, para la ejecución del software, en vía de la mayor rapidez y calidad de todo el manejo de la información en la Empresa
2. Coordinar con las dependencias y los diferentes usuarios del sistema las acciones necesarias, para lograr y mantener una excelente calidad en el proceso de la información generada en la empresa.
3. Liderar los desarrollos internos o externos del software de la entidad para dar respuesta a las necesidades de información existentes en las diferentes áreas.
4. Administrar la infraestructura de Hardware, incluyendo: Cuidado, mantenimiento, control de acceso a la red y las medidas necesarias para evitar el contagio de "virus informático".

5. Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que por su carácter, sean considerados confidenciales.
6. Desempeñar el rol de Administrador de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Intranet y las funciones relacionadas.
7. Desempeñar el rol de Administrador del SICE y las funciones relacionadas.
8. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos
9. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Mensajero
Número de personas a cargo:	2
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretaria General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de apoyo para recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la empresa.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma	
Formación	Inducción al cargo.	Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral	Certificaciones	
Competencias	✓ Manejo de información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración ✓ Atención al detalle ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES MENSAJERO - CONDUCTOR

1. Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la empresa.
2. Mantener la debida seguridad para cuidar y proteger la correspondencia, documentos y encomiendas a su cargo.
3. Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen.
4. Cumplir oportunamente las instrucciones, sugerencias y observaciones de sus superiores.
5. Cooperar con las funciones administrativas que se le asignen, de acuerdo a su tiempo y disponibilidad.
6. Informar a su jefe inmediato acerca de cualquier novedad, deficiencia e irregularidad que interrumpa el normal desempeño de sus labores.
7. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.
8. Realizar las funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Auxiliar de Servicios Generales
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de aseo y cafetería observando las normas de higiene y seguridad industrial	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Un (1) año de Educación Básica Secundaria	Diploma	
Formación	Inducción	Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral	Certificaciones	
Competencias	✓ Manejo de información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración ✓ Atención al detalle ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

1. Realizar las labores de aseo, alistamiento y presentación de las áreas físicas.
2. Atender el servicio de cafetería para los usuarios y personal de las áreas de la Entidad.
3. Realizar los trámites de solicitud de los elementos de aseo y cafetería.
4. Informar a su jefe inmediato acerca de cualquier novedad, deficiencia e irregularidad que interrumpa el normal desempeño de sus labores.
5. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos
6. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Asistente Ventanilla Única Correspondencia - Recepción
Número de personas a cargo:	2
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la entidad aplicando el sistema de Gestión documental establecido.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Diploma	
Formación	Manejo de herramientas informáticas básicas. Inducción al cargo	Certificados Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral	Certificaciones	
Competencias	✓ Manejo de información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración ✓ Atención al detalle ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES ASISTENTE VENTANILLA ÚNICA CORRESPONDENCIA - RECEPCIÓN

1. Aplicar los procedimientos establecidos para el manejo de la información de la entidad.
2. Garantizar que los documentos de la Entidad, estén siempre protegidos bajo un mismo parámetro de conservación.
3. Mantener la dinámica del sistema de archivo que se establezca.
4. Organizar, clasificar, ordenar y foliar la documentación puesta bajo su custodia.
5. Verificar y conservar en buen estado las unidades de instalación del archivo central.

6. Atender correctamente a quien solicite los servicios del archivo.
7. Recibir y radicar la correspondencia tanto interna como externa, y ejercer su control.
8. Distribuir la correspondencia interna y coordinar la distribución de la correspondencia externa.
9. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
10. Informar al supervisor inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones.
11. Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
12. Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
13. Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
14. Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
15. Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
16. Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
17. Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
18. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
20. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos
21. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Asistente
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Diploma	
Formación	Manejo de herramientas informáticas básicas Inducción al cargo.	Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia	Certificaciones	
Competencias	✓ Manejo de información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración ✓ Atención al detalle ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES ASISTENTE

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las reuniones que sean autorizadas por el Jefe inmediato.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia.
4. Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales.
5. Mantener actualizada la agenda del área y proceder oportunamente, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.

7. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos
8. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades

OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y Dirigir el desempeño de la Oficina de Asesoría Jurídica, adoptando políticas, planes y programas encaminados al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, brindando asesoría a la Gerencia en los asuntos legales y jurídicos.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en: derecho administrativo, público o afines	Diploma	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional
Formación	Normatividad legal aplicable a las Empresas del Estado. Proceso Contractual y su normatividad Derecho Público Derecho Administrativo Derecho Comercial Definición de políticas en materia legal y jurídica	Certificados	
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia profesional	Certificaciones	

IV. FUNCIONES JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas en materia jurídica y legal.
2. Coordinar los asuntos jurídicos y legales de la Sociedad, que se presenten a revisión, estudio o análisis.
3. Representar Jurídicamente a la Sociedad mediante delegación del representante legal frente a los diferentes procesos jurídicos que involucren a la entidad.
4. Dirigir la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la Sociedad, promover su difusión y velar por su actualización y cumplimiento.
5. Dirigir la elaboración de las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia con el fin de garantizar la agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la Sociedad.

6. Coordinar la atención y participación en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que esté comprometida la Sociedad previa delegación de la Gerencia.
7. Asesorar, apoyar y coordinar los procesos legales de contratación celebrados en la entidad.
8. Dirigir y coordinar la custodia, organización, mantenimiento y actualización de los archivos de toda la contratación de conformidad con la información suministrada por los agentes que intervienen en la contratación.
9. Coordinar y supervisar los procesos de adquisición predial y escrituración de los predios requeridos por el S.I.T.M.
10. Controlar y vigilar el cumplimiento de los términos legales establecidos para la oportuna respuesta de las P.Q.R.S y Derechos de Petición instaurados en la Entidad.
11. Vigilar que las respuestas emitidas de las P.Q.R.S Y derechos de Petición correspondan al petitorio instaurado.
12. Garantizar la legalidad de los actos administrativos de carácter general que expida la Sociedad y velar por su publicación, comunicación o notificación según sea el caso.
13. Revisar, radicar y archivar las Resoluciones Generales proyectadas por cada Jefe de dependencia.
14. Coordinar la revisión de las respuestas relacionadas con la parte legal dadas a los organismos de control por parte de la Gerencia.
15. Efectuar las interventorías a los contratos que celebre la Sociedad relacionados con la parte legal.
16. Coordinar la presentación de los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
17. Expedir los conceptos jurídicos solicitados por la Gerencia y demás del nivel directivo del a Empresa
18. Coadyuvar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacionales
19. Desarrollar la gestión necesaria para que el proceso se conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
20. Apoyar en la administración del Plan de Compras en el SICE.
21. Propiciar una cultura de autocontrol en el área
22. Aplicar los indicadores de gestión estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
23. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Empresa cuenta con formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas en materia jurídica y legal a corto, mediano y largo plazo.
2. Los asuntos jurídicos y legales de la Sociedad, se someten a revisión, estudio y análisis del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
3. La Sociedad cuenta con una adecuada recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de su competencia y la Oficina de Asesoría Jurídica, promueve su difusión y vela por su actualización y cumplimiento.
4. La Sociedad cuenta con las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con el área jurídica con el fin de garantizar la agilidad y legalidad de los actos administrativos que se expiden.
5. La Oficina de Asesoría Jurídica atiende y participa en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que esté comprometida la Sociedad.
6. Garantizar la legalidad de los actos administrativos de carácter general que expida la Sociedad, sometidos a consideración del asesor y velar por su publicación, comunicación o notificación según sea el caso.
7. Coordinar la revisión de Las respuestas relacionadas con la parte legal dadas a los organismos de control por parte de la Gerencia son revisadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
8. Las interventorías a los contratos que celebre la Sociedad relacionados con la parte legal son realizadas por el Jefe de la Oficina.
9. Coordinar la presentación de Los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control son presentados en los términos establecidos y son coordinados por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
10. Los conceptos jurídicos solicitados por la Gerencia y demás nivel directivo de la Empresa son expedidos con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
11. La sociedad implementa procesos de mejoramiento organizacionales bajo la coordinación de los jefes de las diferentes áreas.
12. El Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica propicia una cultura de autocontrol en los funcionarios de la dependencia a su cargo.
13. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
14. Dentro del área se aplican los indicadores de gestión estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación:	Profesional Especializado Gestión Técnica		
Número de personas a cargo:	1		
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica		
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar a la Empresa en los aspectos jurídicos y legales relacionados con la Misión u operación de la Entidad, para lo cual se requiere estar al tanto de la reglamentación nacional de transporte masivo y colectivo.			
III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en Derecho con Especialización en derecho administrativo o derecho público.	Diploma	Se convalida con dos (2) años de experiencia el título de especialista.
Formación	Normatividad Legal aplicable a empresas del estado. Inducción al cargo.	Certificados Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral.	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTIÓN TÉCNICA

1. Coadyuvar en la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la sociedad, promover su difusión y velar por su actualización y cumplimiento.
2. Realizar los Estudios de Títulos de los predios requeridos por el SITM.
3. Realizar los trámites para declarar de Utilidad Pública los predios afectados con la ejecución de los proyectos.
4. Realizar y verificar la inscripción de la declaratoria y de la Oferta de compra en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en el Respectivo Folio de Matricula inmobiliaria.

5. Notificar a cada uno de los propietarios las afectaciones realizadas a los predios requeridos.
6. Atender y resolver las inquietudes, reclamos y peticiones de los propietarios de los predios afectados por el SITM brindándole el soporte legal.
7. Coordinar con el equipo social Y Técnico el cumplimiento de las respectivas fechas de entrega de los predios afectados por el SITM.
8. Desarrollar el proceso jurídico de adquisición predial en la entidad, iniciando con las notificaciones de las ofertas de compra y la concertación de venta.
9. Realizar los procesos de Expropiación de los predios Requeridos por la Entidad.
10. Realizar las minutas de escrituración para la respectiva protocolización de las enajenaciones y expropiaciones.
11. solucionar y resolver aspectos jurídicos administrativos relacionados con la negociación de los predios requeridos para la ejecución de los diferentes tramos del proyecto SITM.
12. Proyectar y elaborar las Promesas de Compra venta y escrituras que surjan de los procesos de negociación y expropiación.
13. Supervisar el trámite notarial de escrituración desde el Reparto hasta su registro en la Oficina de Instrumentos públicos.
14. Realizar la cesión de los predios afectados al respectivo Municipio.
15. Proyectar los documentos que requiera emitir la Oficina Jurídica.
16. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
17. Realizar el proceso correspondiente para imponer las multas según artículo segundo de la resolución N° 544 del once (11) de noviembre de 2011, "Por el cual se crea el comité de multas de la concesión de Recaudo y Operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo".
18. Desarrollar el proceso Jurídico conforme a los procedimientos consagrados en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, garantizándose en todo momento el debido proceso para la imposición de multas.
19. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el supervisor inmediato y las descritas en los procedimientos.
20. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Especializado en Contratación
Número de personas en el cargo:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Empresa en los aspectos jurídicos y legales relacionados con la Contratación de la Empresa.	

III. PÉRFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en Derecho con Especialización en contratación y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Público.	Diploma	Se convalida el título de especialista con dos (2) años de experiencia.
Formación	Normatividad Legal aplicable a empresas del estado. Inducción al cargo.	Certificados Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIÓN

1. Coadyuvar en la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la sociedad, promover su difusión y velar por su actualización y cumplimiento.
2. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requisitos de contratación requeridos por todas las dependencias de la Entidad.
3. Asesorar, apoyar y coordinar los procesos legales de contratación de las diferentes áreas o dependencias de la Empresa
4. Dirigir y coordinar la custodia, organización, mantenimiento y actualización de los archivos de toda la contratación con la información suministrada por los agentes que intervienen en la contratación.

5. Ejercer control y seguimiento al vencimiento de las pólizas de seguros anexas a los contratos de la entidad.
6. Elaborar los convenios interadministrativos y de cooperación que deba celebrar la Entidad.
7. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
8. Proyectar los documentos que requiera emitir la Oficina Jurídica.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados
10. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
11. Coadyuvar a propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Universitario I Quejas y reclamos
Número de personas en el cargo:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la Oficina de Quejas y Reclamos con eficiencia, eficacia y efectividad.	

III. PÉRFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en Derecho	Diploma	
Formación	Normatividad Legal aplicable a empresas del estado. Inducción al cargo.	Certificados Formato Inducción de Personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO I QUEJAS Y RECLAMOS

1. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Direccionar las quejas, reclamos y sugerencias hacia las áreas o dependencias correspondientes cuando se considere necesario.
3. Coordinar con las demás áreas o dependencias de la entidad y operadores del servicio, los términos, respuestas y soluciones a las quejas, reclamos sugerencias, solicitudes de información y derechos de petición.
4. Coordinar la oficina como Centro de información de los ciudadanos acerca de la entidad, de los procesos, servicios y objetivos de la misma.

5. Desarrollar programas que promuevan la comunicación de los usuarios con la Entidad para conocer su opinión y sugerencias.
6. Informar periódicamente al Superior inmediato sobre el desempeño de la oficina con relación a quejas resueltas y principales recomendaciones de los clientes y usuarios.
7. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de las estrategias y procedimientos para mejorar el servicio de atención a los clientes y usuarios.
8. Establecer los indicadores para medir la efectividad y solución de las quejas, reclamos y sugerencias de los clientes y usuarios en relación al cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Proyectar los documentos que requiera emitir la Oficina Jurídica.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
11. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos
12. Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Universitario II Gestión Técnica
Número de personas en el cargo:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos jurídicos y legales relacionados con la Misión u operación de la Entidad.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en Derecho.	Diploma	
Formación	Conocimientos en Derecho Administrativo. Conocimientos en adquisición de predios. Inducción al cargo.	Certificados Formato inducción personal	
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral.	Certificaciones	
Habilidades	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO II GESTIÓN TÉCNICA

1. Apoyar a las diferentes dependencias de la sociedad en la formulación y definición de políticas, objetivos, estratégicos, planes y programas en materia jurídica y legal de acuerdo a sus requerimientos.
2. Apoyar y adelantar los trámites precontractuales relacionados con requisitos de contratación requeridos por todas las dependencias de la Entidad.
3. Apoyar, coordinar y asesorar los procesos legales de contratación de las diferentes áreas o dependencias de la Empresa.
4. Apoyar y coordinar la custodia, organización, mantenimiento y actualización de los archivos de toda la contratación de la información suministrada por los agentes que intervienen en la contratación.

5. Apoyar en la elaboración de los convenios interadministrativos y de cooperación que deba celebrar la Entidad.
6. Apoyar en la realización de los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
7. Apoyar en la elaboración de los documentos que requiera emitir la Oficina Jurídica.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
9. Sustanciar y apoyar los procesos sancionatorios que se generen en el marco de la contratación estatal.
10. Realizar las demás funciones propias del cargo asignada por el superior inmediato y la descrita en el procedimiento.
11. Resolver los asuntos jurídicos y legales de la Sociedad, que se presenten a revisión, estudio o análisis de la oficina asesora jurídica.
12. Coadyuvar en la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la sociedad, promover su difusión y velar por su actualización y cumplimiento.
13. Elaborar, preparar y presentar los informes a los diferentes entes de control del a Empresa.
14. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
15. Coadyuvar a propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación:	Asistente Oficina Jurídica		
Número de personas en el cargo:	1		
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica		
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejercer funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.			
III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma	
Formación	Inducción al cargo.	Formato inducción personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.	Certificaciones	
Habilidades	✓ Manejo de información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración ✓ Atención al detalle ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES ASISTENTE OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Atender personal y telefónicamente al público con cordialidad y respeto.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia.
4. Coadyuvar en la elaboración, proyección y radicación de los actos administrativos que sean delegados por el Jefe inmediato.
5. Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales.
6. Mantener actualizada la agenda del área y proceder oportunamente, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.
7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.

8. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
9. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

OFICINA CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Asesor		
Denominación:	Asesor de Oficina Control Interno		
Código:	105		
Grado:	01		
Número de personas en el cargo:	1		
Dependencia:	Oficina de Control Interno		
Jefe Inmediato:	Asesor Oficina de Control Interno		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar las actividades de apoyo, orientación, verificación, seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos y normas establecidas en la organización.			
III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título Profesional en Derecho, Áreas Administrativas, Financieras o Económicas y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Control Fiscal, Derecho Administrativo, Derecho Público o afines.	Diploma	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional.
Formación	Normas de Contratación Estatal Gestión Pública	Certificados	
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia en asuntos de Control Interno.	Certificaciones	
IV. FUNCIONES ASESOR DE CONTROL INTERNO			

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 entidad 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 entidad, 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. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

V. FUNCIONES ASESOR DE CONTROL INTERNO

1. El desarrollo del Sistema de Control Interno es verificado y evaluado por la oficina de control interno de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. El Sistema de Control Interno esta formalmente establecido en la entidad y que su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos.
3. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplen por los responsables de su ejecución
4. Los controles asociados con las actividades de la entidad, son adecuados, apropiados y se mejoran de manera permanente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. El cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización están siendo vigilados por la oficina de control interno, quien en su rol, también recomienda los ajustes necesarios.
6. En el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, el nivel directivo cuenta con el apoyo de la oficina de control interno.
7. El desarrollo de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad son vigilados por el Secretario General quien realiza las recomendaciones y los correctivos que sean necesarios.
8. Se fomenta en toda la organización una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la entidad.
9. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que se diseñe en la entidad se evalúa y se verifica.

10. Los directivos de la entidad son informados permanentemente acerca del estado de control interno dentro de la entidad por parte de la oficina de control interno quien da cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
12. La Oficina de Control Interno verifica que se implanten las medidas respectivas recomendadas en la entidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Universitario I Control Interno
Número de personas en el cargo:	2
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato:	Asesor de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de Metrolínea S.A, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título profesional en administración pública, administración de empresas, economía, contaduría pública, derecho, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas.	Diploma	
Formación	Inducción al cargo.	Formato inducción personal	
Experiencia	Un (1) año en cargos similares.	Certificaciones	
Habilidades	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO

1. Programar y coordinar bajo la dirección del jefe de la oficina de o quien haga sus veces, la verificación y la evaluación del sistema de control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3. Apoyar la planeación y ejecución de la auditoria Interna al sistema de gestión Institucional.
4. Elaborar y presentar el plan de auditoria a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.

5. Realizar las auditorias de gestión, recomendando las acciones de mejora institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento.
6. Realizar seguimiento a la contratación de la entidad en todas sus etapas (precontractual, contractual) de acuerdo a la asignación que realice el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración de respuestas a los órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la auditorias regulares o especiales adelantadas por los órganos de Control (Contraloría general de la Republica, contraloría Municipal de Bucaramanga, Superintendencia de puertos y transporte)
8. Mantener permanentemente informado a jefe de control Interno o quien haga las veces, del estado del sistema de control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
9. Coordinar al interior de la entidad la respuesta oportuna a los requerimientos de los órganos de control, según la asignación que le haga el jefe inmediato.
10. Participar en la actualización del Manual de Control Interno Necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisando en forma periódica y proponer las modificaciones que requiere acorde con las recomendaciones de los entes de Control y la oficina.
11. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el sistema Integral de calidad.
12. Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivo que se deriven del ejercicio de sus funciones.
13. Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas normas que regulan su administración.
14. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

DIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	01
Número de personas en el cargo:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, supervisar y controlar los procesos financieros de la entidad, coordinar los procesos de recaudo, pagos, inversiones y demás erogaciones de la empresa.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título Profesional en Ingeniería Financiera, Economía, Administración, Contaduría y afines Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en: Áreas Económicas o contables o financieras y afines	Diploma	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional
Formación	Conocimientos generales en el manejo presupuestal, contable y financiero. Manejo de herramientas financieras y de office avanzado.	Certificados	
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia profesional	Certificaciones	

IV. FUNCIONES DIRECTOR FINANCIERO

1. Analizar la situación financiera de la entidad y establecer políticas tendientes a corregir las variaciones que se presenten.
2. Establecer políticas de verificación y control del recaudo de dinero y de los pagos que la entidad tenga que efectuar.
3. Establecer políticas de control de los requisitos y operaciones contables y presupuestales de la entidad.
4. Planear y dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de Funcionamiento e Inversión de la entidad así como el seguimiento de la ejecución del presupuesto, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.
5. Dirigir, analizar y evaluar los estudios sobre competencia, condiciones económicas, costos y demás necesarios que permitan establecer la estructura y estrategia tarifaria del Sistema.

6. Evaluar el análisis del desempeño financiero sobre la solidez de los agentes del Sistema y proponer las estrategias y alternativas del caso.
7. Realizar seguimiento a la planeación tarifaria y presentarla antes los entes municipales o Nacionales pertinentes.
8. Realizar supervisión de los contratos de concesión de recaudo del Sistema.
9. Coordinar el proceso de conciliación de venta de los medios de pago utilizados por los usuarios del sistema.
10. Orientar el proceso de diseño y supervisión de los sistemas de control de las operaciones de recaudo.
11. Coordinar y desarrollar los productos, servicios y paquetes adecuados a las necesidades de los usuarios del sistema.
12. Supervisar el proceso de distribución de los sistemas de pago que utilizarán los usuarios de la entidad y que le permiten acceder al servicio de transporte público.
13. Supervisar los sistemas de control de administración de ingresos y análisis de flujos de efectivo al fideicomiso asociado a la operación del Sistema.
14. Coordinar la liquidación previa de los pagos a efectuar a los agentes del Sistema.
15. Supervisar las estrategias de control de los concesionarios de recaudo.
16. Definir conjuntamente con el Tesorero, la colocación de los recursos de la entidad conforme a los lineamientos de la Gerencia.
17. Manejar y controlar las operaciones relacionadas con los contratos de encargo fiduciario para la construcción y operación del SITM.
18. Ejercer la función de secretaria en el comité fiduciario de acuerdo a lo señalado en el convenio de Cofinanciación.
19. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.
20. Efectuar las interventorías a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
21. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
22. Velar por el oportuno control del flujo de fondos que se originan en el desarrollo de las actividades de la entidad y de la construcción y operación del SITM.
23. Desarrollar la gestión necesaria del proceso que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

24. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
25. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.
26. Revisar y refrendar los informes financieros de proyecto, confirmando que las cifras están soportadas en los anexos y se encuentra debidamente conciliadas.
27. Coordinar las acciones de mejoramiento requeridas por los organismos de control tendientes a lograr la presentación de informes financieros oportunos que reflejen la realidad financiera del proyecto.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La situación financiera de la entidad es analizada por el Director financiero, estableciendo las políticas tendientes a corregir las variaciones que se presentan.
2. Se han establecido políticas necesarias de verificación y control del recaudo de dinero y de los pagos que la entidad efectúa.
3. Se han establecido políticas de control de los requisitos y operaciones contables y presupuestales de la entidad.
4. La planeación y dirección de la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de Funcionamiento e Inversión de la entidad así como en la modificación y seguimiento de la ejecución del presupuesto, se realiza conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.
5. Las competencia, condiciones económicas, costos y demás que establecen la estructura y estrategia tarifaria del Sistema son analizados y evaluados constantemente.
6. El desempeño financiero, la solidez de los agentes del Sistema es analizado y evaluado y se proponen estrategias y alternativas del caso.
7. El sistema de planeación tarifaria es revisado y ajustado en coordinación con los agentes competentes, y es presentado antes los entes municipales o Nacionales pertinentes.
8. La supervisión financiera correspondiente a los recaudos de la operación del SITM es realizada de acuerdo a las condiciones establecidas en la entidad.
9. El proceso de conciliación de venta de los medios de pago utilizados por los usuarios del sistema es coordinado por la Dirección financiera.
10. La Dirección financiera orienta el proceso de diseño y supervisión de los sistemas de control de las operaciones de recaudo.

11. La entidad ha desarrollado los productos, servicios y paquetes adecuados a las necesidades de los usuarios del sistema.
12. El proceso de distribución de los sistemas de pago que utilizarán los usuarios de la entidad y que le permiten acceder al servicio de transporte público es supervisado por la dirección financiera.
13. La Dirección financiera supervisa los sistemas de control de administración de ingresos y análisis de flujos de efectivo al fideicomiso asociado a la operación del Sistema.
14. La Dirección financiera supervisa las estrategias de control de los concesionarios de recaudo.
15. La Dirección define conjuntamente con el Tesorero, la colocación de los recursos de la entidad conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia.
16. Las operaciones relacionadas con los contratos de encargo fiduciario para la construcción y operación del SITM son manejadas y controladas por la Dirección financiera.
17. Los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia se han establecido y sus responsables.
18. Se efectúan las interventorías a los contratos que celebra la entidad y relacionados con la dependencia.
19. La Dirección financiera contribuye en la preparación y presentación de los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
20. Al flujo de fondos que se originan en el desarrollo de las actividades de la entidad y de la construcción y operación del SITM se le han establecido los controles necesarios y oportunos.
21. La entidad establece una cultura de autocontrol.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Especializado Administración Financiera de agentes
Número de personas en el cargo:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar el desempeño financiero sobre la solidez de los agentes del Sistema y proponer las estrategias de solución cuando sea el caso.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional universitario en ciencias económicas, contables o financieras o Profesional universitario en ciencias administrativas, con Especialización en el área financiera.	Diploma	Con dos años de experiencia profesional se convalida el título de especialista.
Formación	Conocimientos en análisis de estados financieros Conocimientos generales en presupuesto público Dominio del idioma Inglés Manejo de Project Manejo de herramientas de office avanzadas Inducción al cargo.	Formato inducción personal	
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE AGENTES

1. Coadyuvar en la elaboración de los estudios y el análisis de las proyecciones de ingresos y costos del SITM.
2. Realizar estudios financieros que faciliten a la dirección la toma de decisiones respecto a la optimización del presupuesto y en la adquisición de créditos para la financiación del SITM.
3. Realizar el análisis del desempeño de los agentes del Sistema.
4. Verificar los ingresos al fideicomiso y supervisar el flujo del efectivo del mismo.

5. Actualizar y coordinar con la Tesorería y Presupuesto la información concerniente a los ingresos y la proyección de ingresos de los aportantes del proyecto SITM.
6. Realizar la evaluación de ingresos y costos de SITM. y presentar propuestas de mejoramiento.
7. Coadyuvar en la estructuración de proyectos relacionados con la competencia de esta dirección.
8. Coadyuvar a la dirección financiera en la revisión de la liquidación previa de los pagos a los Agentes del Sistema que efectúa el Centro de Control y Recaudo.
9. Elaborar los informes financieros necesarios para respaldar los adicionales de obra que se presenten por la evolución del proyecto.
10. Apoyar el proceso de modificaciones al convenio de cofinanciación.
11. Controlar la ejecución de los proyectos relacionados con la competencia de esta dirección.
12. Coordinar con el área de Infraestructura y presupuesto la asignación de fuentes de financiación y presupuesto asignado a los contratos que se generen en el desarrollo del SITM.
13. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
15. Desarrollar la gestión necesaria del proceso que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
16. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
17. Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Contador
Número de personas en el cargo:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar el área de contabilidad, encargada de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el área.	

III. PÉRFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en Contaduría con especialización en áreas relacionadas	Tarjeta Profesional Diploma	Con dos (2) años de experiencia se convalida el título de especialista
Formación	Conocimientos Tributarios públicos. Programas Financieros y Contables Inducción al cargo.	Certificados Formato inducción personal	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Experiencia	Dos (2) años de experiencia.	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES CONTADOR

1. Dar fe pública de todas las transacciones y hechos económicos, financieros y sociales de la entidad a través de la CERTIFICACION de los estados contables y notas.
2. Garantizar que toda la información contable y financiera permanezca actualizada.
3. Informar a su jefe inmediato acerca de cualquier irregularidad que se presente en la información financiera.
4. Elaborar declaraciones de impuestos a las ventas, retención en la fuente y complementarios, industria y comercio.
5. Elaborar los informes a la contaduría general de la Nación, Ministerio de Transporte, Contraloría Municipal y demás entes de control y fiscalizadores.

6. Desarrollar el proceso contable diario de los hechos económicos, financieros y sociales de la Empresa conforme lo establece el marco conceptual del régimen de contabilidad pública
7. Analizar la razonabilidad de la información contable mediante la conciliación de los saldos contables fiscales atendiendo las directrices de la Contaduría General de la Nación y las normas tributarias vigentes.
8. Elaborar los estados contables enfocados en las normas, principios y características que emite el régimen contable público.
9. Efectuar conciliaciones bancarias mensualmente.
10. Actualizar los libros oficiales registrados en Cámara de Comercio.
11. Conciliar contablemente la ejecución financiera de los contratos de obra pública e interventoría.
12. Gestionar el proceso de Sostenibilidad del Saneamiento Contable.
13. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
15. Desarrollar la gestión necesaria del proceso que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
16. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
17. Coadyuvar a propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Universitario I Asistente
Número de personas en el cargo:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución y aplicación de conocimientos propios de ciencias contables y financieras para brindar soporte en los asuntos relacionados.	

III. PÉRFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesionales Universitarios en áreas contables, financieras y económicas.	Diploma Certificado de Estudios	
Formación	Conocimientos en tributaria Programas Financieros y Contables Inducción al cargo.	Certificados Formato inducción personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia Laboral	Certificaciones	
Habilidades	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO I ASISTENTE

1. Desarrollar el procesamiento y las operaciones contables de la entidad.
2. Apoyar la realización de las conciliaciones bancarias mensualmente.
3. Coadyuvar en la elaboración de las declaraciones de impuestos a las ventas, retención en la fuente y complementarios, industria y comercio.
4. Apoyar la preparación de los estados financieros y demás informes requeridos por las entidades de control.
5. Registrar información contable.
6. Informar a su jefe inmediato acerca de cualquier irregularidad que se presente en sus labores.

7. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
9. Desarrollar la gestión necesaria del proceso que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
10. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
11. Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Especializado de Presupuesto
Número de personas en el cargo:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar el área presupuestal, encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el área.	

III. PÉRFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economista o carreras afines con especialización tributaria o en el área financiera.	Diploma	Con dos (2) años de experiencia profesional se convalida el título de especialista.
Formación	Conocimientos Tributarios Programas Financieros y Contables. Inducción al cargo.	Certificados Formato inducción personal	
Experiencia	Dos (2) años en el ejercicio profesional.	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

1. Elaboración y consolidación del presupuesto para cada vigencia.
2. Elaboración de los proyectos de adición, reducción o traslado de presupuesto.
3. Asesorar a la Gerencia en la formulación de la política Fiscal y Presupuestal.
4. Llevar el registro actualizado del estado de las cuentas presupuestales de Metrolínea S.A. y realizar periódicamente informes respecto de los mismos.

5. Seguir y mejorar las directrices metodológicas establecidas para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la entidad.
6. Implementar los sistemas y procedimientos administrativos que se adopten, tendientes a tecnificar la preparación, ejecución, evaluación y control administrativo del presupuesto.
7. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de acuerdo con las normas vigentes.
8. Procesar en el sistema financiero la información suministrada en solicitud del CDP.
9. Coordinar con la dirección financiera los CDP's especialmente los que tienen afectación de vigencias futuras.
10. Apoyar en la administración del Plan de Compras en el SICE y las funciones que como Delegado por la Gerencia para el uso de la clave del SICE requiera llevar a cabo.
11. Velar por el oportuno y exacto registro presupuestal y contable.
12. Apoyar a la Secretaria General en la elaboración del PAC.
13. Llevar la correcta ejecución del presupuesto de la entidad
14. Preparar los informes presupuestales requeridos por las entidades de Control y demás organismos que regulan la entidad.
15. Coordinar con la Dirección financiera y administración financiera de agentes la asignación de fuentes y recursos para los contratos que se generen para el proyecto SITM.
16. Coordinar junto con la Contadora y la administración financiera de agentes la ejecución de los contratos de obra pública y de interventoría.
17. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
19. Desarrollar la gestión necesaria del proceso que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
20. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
21. Coadyuvar a propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Tesorero
Número de personas en cargo:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar las actividades necesarias para realizar los pagos de la entidad previo cumplimiento de las disposiciones legales y tributarias vigentes, al igual que la gestión para el recaudo de los recursos financieros que requiera la entidad.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, financieras o administrativas con especialización en áreas relacionadas.	Diploma	El título de especialista se convalida con dos (2) años de experiencia
Formación	Conocimientos Tributarios. Programas Financieros y Contables Conocimientos en liquidación de estampillas Conocimientos generales de presupuesto. Inducción al cargo.	Certificados Formato inducción personal	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Experiencia	Dos (2) años en cargos similares.	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES TESORERO

1. Efectuar los pagos de las cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos u obligaciones de la entidad.
2. Realizar los pagos de servicios públicos, arrendamientos, impuestos, estampillas en las fechas que corresponda.
3. Tener la custodia del protector de cheques y la responsabilidad sobre el mismo.
4. Mantener la custodia de los diferentes documentos y valores que le sean encomendados, tales como chequeras y títulos valores.

5. Elaborar informe de las cuentas por pagar.
6. Dar apertura a las cuentas bancarias para el manejo de fondos de Metrolínea S.A. acorde con la normatividad existente.
7. Mantener información actualizada acerca de los saldos bancarios e informar de los mismos a la Dirección Financiera y a la Gerencia.
8. Solicitar a las entidades financieras los documentos adicionales que requiera la entidad.
9. Girar y pagar oportunamente los descuentos efectuados a los empleados con destino a prestaciones sociales, almacenes, cooperativas, bancos y depósitos judiciales.
10. Elaborar comprobantes de egreso en orden cronológico y la relación mensual de los mismos.
11. Registrar diariamente en el sistema contable, los movimientos de caja y bancos las operaciones efectuadas durante el día por los diferentes conceptos.
12. Expedir certificados y constancias por conceptos de pagos efectuados por la entidad.
13. Tener en custodia las órdenes definitivas de pago con sus respectivos soportes.
14. Actuar como firma autorizada en las órdenes de pago con destino a las Sociedades Fiduciarias y los cheques para realizar pagos.
15. Contabilizar las operaciones bancarias, rendimientos y costos financieros.
16. Revisar y autorizar los descuentos de estampillas para su legalización en todos los contratos de la Empresa
17. Elaborar la información que solicite la Contraloría Municipal, Departamental y Nacional, y demás entidades que lo requieran.
18. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
19. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
20. Desarrollar la gestión necesaria del proceso que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
21. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
22. Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Auxiliar Contable
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar con su jefe inmediato en la realización de las operaciones tanto de egresos como de ingresos derivados del funcionamiento de la empresa	

	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Bachiller con estudios en contabilidad o tecnología contable.	Certificaciones	
Formación	Herramientas informáticas Inducción al cargo	Formato inducción personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral	Certificaciones	
Habilidades	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE

1. Apoyar el registro en los libros todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos que se generen.
2. Apoyar en la realización de las conciliaciones bancarias.
3. Recibir, organizar y archivar los comprobantes que se generen en el área financiera.
4. Coadyuvar en la depuración de cuentas.
5. Apoyar en la causación de la provisión de prestaciones sociales, pagos a la seguridad social y aportes parafiscales
6. Apoyar en proyección de las declaraciones tributarias declaración en la fuente, renta e industria y comercio.
7. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.

9. Desarrollar la gestión necesaria del proceso que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
10. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
11. Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Asistente
Número de personas a cargo:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	

	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma	
Formación	Inducción al cargo	Formato inducción personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral	Certificaciones	
Habilidades	✓ Manejo de información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración ✓ Atención al detalle ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

FUNCIONES ASISTENTE

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Atender personal y telefónicamente al público y llevar la agenda del Jefe inmediato.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia.
4. Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales.
5. Mantener actualizada la agenda del área y proceder oportunamente, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.
7. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
8. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
Número de personas del cargo:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación
Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, coordinar y liderar las estrategias necesarias para la implementación de la operación del Sistema. Coordinar la expansión y adecuación del Sistema basándose en los estudios de demanda y condiciones del sistema, además de asistir a la Gerencia en el manejo de las relaciones con entes Municipales, Nacionales y Organismos de Transporte.	

III. PÉRFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título Profesional en ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, o áreas administrativas y económicas Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en: urbanismo, Gerencia o evaluación de proyectos y afines, desarrollo regional y afines	Diploma	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional
Formación	Formulación de políticas, planes y proyectos Proceso contractual Elaboración de Proyectos	Certificados	
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia profesional	Certificaciones	

IV. FUNCIONES DIRECTOR DE PLANEACIÓN

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de la entidad y del Sistema a corto mediano y largo plazo.
2. Dirigir, coordinar y acompañar a las diferentes áreas de la entidad en el diseño de la planeación estratégica corporativa a corto, mediano y largo plazo.
3. Supervisar y revisar los Planes de Manejo Ambiental requeridos para el proyecto del Sistema.
4. Dirigir los procesos de reducción de impactos negativos que generen los proyectos de obras.
5. Coordinar y controlar la planeación y ejecución de la política social del proyecto, incluidos los planes de reasentamiento.

6. Elaborar el esquema básico de las nuevas ideas de proyectos para evaluar su viabilidad.
7. Realizar las gestiones y contactos con Entidades Oficiales y Privadas para el trámite y ejecución de programas de la entidad.
8. Conocer el marco legal Nacional, regional y local en los temas de su competencia.
9. Formular las estrategias de crecimiento del Sistema y coordinar con los diferentes entes y organismos su ejecución.
10. Realizar estudios sobre la proyección de la demanda del Sistema de Transporte Masivo.
11. Determinar los recursos necesarios que permitan establecer la expansión o adecuación del Sistema y asesorar en la aprobación de estos proyectos.
12. Dirigir el diseño de estudios que permitan identificar las necesidades de los usuarios del Sistema.
13. Dirigir los procesos de formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad.
14. Dirigir y coordinar la organización y actualización del Banco de Proyectos de la entidad.
15. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales frente al Sistema METROLÍNEA.
16. Efectuar las interventorías a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
17. Adelantar el diseño de las estrategias de crecimiento del Sistema y coordinar sus estudios.
18. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dirección.
19. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
20. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La entidad ha formulado y definido las políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de la entidad y del Sistema a corto mediano y largo plazo con la asesoría de la Dirección de Planeación.
2. El diseño de la planeación estratégica corporativa a corto, mediano y largo plazo se ha realizado por las diferentes áreas de la entidad bajo la dirección, coordinación y acompañamiento de la Dirección de Planeación
3. Los Planes de Manejo Ambiental requeridos para el proyecto del Sistema son supervisados y revisados por la Dirección de Planeación.

4. Los procesos de reducción de impactos negativos que generen los proyectos de obras son dirigidos propendiendo porque éstos se desarrollen de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por las autoridades ambientales.
5. La política social del proyecto, es coordinada y controlada para mitigar los impactos socio-económicos de los actores afectados por el proyecto, incluyendo el desarrollo de programas de sensibilización y participación ciudadana.
6. La entidad ha elaborar el esquema básico de las nuevas ideas de proyectos evaluando su viabilidad.
7. Las estrategias de crecimiento del Sistema se han coordinado con los diferentes entes y organismos en su ejecución.
8. La proyección de la demanda del Sistema de Transporte Masivo se basa en la realización de estudios relacionados.
9. La expansión o adecuación del Sistema se basa en proyectos relacionados que determinan los recursos necesarios para la realización de ésta.
10. Las necesidades de los usuarios del Sistema se han identificado basado en el estudio de diseños relacionados.
11. Los procesos de formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad se realizan bajo la dirección de la Dirección de Planeación.
12. La organización y actualización del Banco de Proyectos de la entidad es dirigido y coordinado por esta Dirección bajo los parámetros establecidos por el gobierno nacional.
13. La formulación y orientación de los programas institucionales frente al Sistema METROLÍNEA se fomenta mediante la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas.
14. Las estrategias de crecimiento del Sistema se basan en diseños y estudios relacionados elaborados bajo la dirección de esta Dirección.
15. La entidad fomenta la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación como mecanismo de control de los procesos a cargo de la Dirección.
16. La entidad ha establecido una cultura de autocontrol.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Especializado de Logística y Proyectos
Número de personas del cargo:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación
Jefe Inmediato:	Director –Técnico de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, coordinación, supervisión y seguimiento a la ejecución de los proyectos adelantados para la optimización del Sistema de Transporte Masivo.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en ciencias administrativas, económicas o de ingeniería con especialización en formulación y evaluación de proyectos o en áreas administrativas o financieras.	Diploma	El título de especialista se convalida con dos (2) años de experiencia
Formación	Inducción al cargo. Manejo de herramientas informáticas como Excel y Project.	Formato inducción personal	
Experiencia	Dos (2) años en cargos similares	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y PROYECTOS

1. Proponer y coordinar las mejoras al sistema Sim línea, de acuerdo a las necesidades identificadas, que satisfagan la operación.
2. Coordinar los cambios operativos con las diferentes entidades a medida que se presenten y que tengan que ver con la operación del Sistema de Transporte Masivo.
3. Coordinar con las diferentes dependencias de METROLINEA la realización y ejecución de los cambios, ingresos operativos de nuevas rutas, modificaciones de rutas e ingresos operativos de la nueva infraestructura, diseñando cronogramas de trabajo de acuerdo a las necesidades del sistema.

4. Asesorar a la Dirección de Operaciones en la obtención de la información necesaria que sirva como insumo para realizar el control y gestión de flota operacional.
5. Coadyuvar en la adecuada programación y ejecución de los planes de servicio.
6. Identificar los elementos que permitan realizar el control de la operación, con las diferentes entidades involucradas en el proceso.
7. Hacer seguimiento a los reportes e información obtenida de la operación.
8. Planificación y supervisión de cronogramas que permitan identificar la ruta crítica de aquellos proyectos relacionados con la operación, el control y gestión de flota.
9. Dirigir y coordinar la evaluación de desempeño de los operadores en cada ruta / bus para informar a los concesionarios a fin de que se tomen las medidas necesarias.
10. Responder por el proceso de control de la operación, efectuando las modificaciones y ajustes necesarios a este proceso para atender las situaciones anormales que se presenten o se puedan presentar y las cotidianas de la operación.
11. Dirigir y coordinar las actividades del Centro de Control de operación del Sistema Metrolínea S.A.
12. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
14. Coadyuvar a la actualización de la normatividad de las labores propias del cargo.
15. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
16. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
17. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.
18. Y las demás que se le asigne.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Especializado – Planeación del Transporte
Número de personas del cargo:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación
Jefe Inmediato:	Director –Técnico de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer las estrategias que permitan determinar el impacto de la ampliación o adecuación del sistema de transporte en sus componentes.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en ingenierías, ciencias económicas o administrativas con especialización en formulación de proyectos o en transporte respectivamente.	Diploma	Se convalida el título de especialista con dos (2) años de experiencia profesional
Formación	Simulador TransCAD Inducción al cargo.	Certificados o pruebas realizadas por la empresa Formato inducción personal	
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional.	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES PROF. ESPECIALIZADO. EN PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

1. Realizar estudios sobre expansión y adecuación del Sistema, entre ellos los estudios de predicción de demanda, estudios sobre competencia, costos y demás.
2. Entregar los análisis de factibilidad necesarios para las rutas del sistema
3. Realizar el análisis de matriz origen destino, modelación, viabilidad para cada una de las rutas del sistema.

4. Proyectar con datos técnicos la estructuración de las rutas del sistema.
5. Realizar los estudios de carga de las vías utilizadas para el funcionamiento del sistema integrado de transporte masivo
6. Definir frecuencias por franjas horarias del día, Cantidad de flota, tipología de flota, análisis ascenso y descenso de pasajeros, índices de ocupación, kilómetros totales e intermedios, tiempos iniciales e intermedios y demás aspectos técnicos que se requieran con el fin de estructurar cada una de las rutas del sistema, acorde a los contratos de concesión.
7. Coadyuvar en la determinación de los requerimientos y las especificaciones de los estudios que vayan a ser subcontratados por el área.
8. Realizar el estudio de rutas auxiliares para ser usadas como contingencias presentes en los diferentes corredores del Sistema. Comunicar estas rutas auxiliares al encargado de la Programación de Servicios para el posterior ajuste de la programación en el corto, mediano y largo plazo.
9. Coordinar la elaboración de la programación de servicios.
10. Dirigir y coordinar los estudios sobre la proyección de la demanda del Sistema de Transporte Masivo.
11. Realizar la modelación de las rutas del Sistema.
12. Asistir y apoyar en el monitoreo de los estudios relacionados con esta área que se contraten.
13. Analizar y evaluar los resultados de los estudios realizados y entregar los reportes y las recomendaciones correspondientes.
14. Asistir a la Dirección en la elaboración de las estrategias de crecimiento del Sistema.
15. Analizar y evaluar la conveniencia de las rutas existentes y de las que se planea poner en funcionamiento
16. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
17. Coadyuvar a la actualización de la normatividad de las labores propias del cargo
18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados
19. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
20. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
21. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades
22. Y las demás que se le asigne.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Universitario I Trabajador Social
Número de personas del cargo:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación
Jefe Inmediato:	Director Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Plantear, desarrollar y supervisar los programas sociales dirigidos a la comunidad afectada por la implementación del Sistema.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Trabajador Social	Diploma	
Formación	Inducción al cargo.	Formato inducción personal	
Experiencia	Dos (2) años en cargos similares	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES TRABAJADOR SOCIAL

- Participar, organizar y direccionar la formulación de los planes requeridos para el reasentamiento de la comunidad afectada por la implementación del Sistema.
- Proponer estrategias, proyectos y planes que generen un impacto social y económico positivo por la puesta en marcha del Sistema.
- Desarrollar las acciones de seguimiento y control de los proyectos sociales en ejecución para lograr su cumplimiento.
- Evaluar el impacto social generado por el funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte Masivo.
- Atender y resolver inquietudes acerca del Sistema Integrado de Transporte Masivo.
- Dirigir el procesamiento y análisis de la información sobre el impacto social generado por la implementación del Sistema.
- Liderar junto con la Oficina de Prensa y Comunicaciones las campañas y demás actividades que mitiguen el impacto social en Bucaramanga y su Área Metropolitana, que pueda presentarse como consecuencia por la implementación del Sistema.

- Brindar soporte e información frente a las peticiones, reclamos e inquietudes presentados por la comunidad, entidades y grupos de interés en lo referente al tema social del proyecto.
- Desarrollar la Gestión necesaria del proceso que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
- Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Especializado Ingeniero Sanitario y Ambiental
Número de personas del cargo:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación
Jefe Inmediato:	Director – Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las estrategias y desarrollar los programas ambientales necesarios para disminuir o mitigar los impactos ambientales generados por la construcción y operación del SITM.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en Ingeniería ambiental o ingeniería civil con estudios en temas ambientales, con especialización en temas de gestión ambiental	Diploma	Título de especialista por dos (2) años de experiencia.
Formación	Gestión Ambiental Planes de Manejo Ambiental Inducción al cargo	Formato Inducción de personal	
Experiencia	Dos (2) año de experiencia profesional	Certificaciones	Estudios de postgrado en temas ambientales
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES INGENIERO AMBIENTAL

1. Proponer y ejecutar acciones tendientes a controlar y reducir la contaminación y el deterioro de los recursos naturales y el espacio público sobre los cuales genera un impacto Metrolínea.
2. Liderar las acciones de seguimiento y control ambiental aprobadas por la autoridad ambiental competente.
3. Formular proyectos y planes para asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental y las políticas y directrices definidas al interior de la organización.
4. Brindar soporte técnico en materia ambiental a los proyectos en ejecución.

5. Liderar el trámite de permisos, licencias y en general requisitos de orden legal asociados a los aspectos ambientales.
6. Brindar soporte técnico frente a las peticiones, quejas y reclamos presentadas por la ciudadanía en lo referente al tema ambiental.
7. Participar en el proceso de elaboración de los términos de referencia, interventoría y seguimiento a los contratos que le corresponda de acuerdo con su competencia.
8. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
10. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.
11. Desarrollar la Gestión necesaria del proceso que conduzcan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización
12. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Universitario I Mercadeo
Número de personas del cargo:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación
Jefe Inmediato:	Director Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de la estrategia comercial de la entidad y del desarrollo de productos que garanticen la generación de ingresos a la entidad.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Universitario en mercadeo o en administración de empresas con estudios relacionados con el mercadeo.	Diploma	
Formación	Manejo de Redes y Bases de Datos Mantenimiento de computadores Páginas Web Inducción al cargo.	Certificados Formato inducción personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO MERCADEO I

1. Desarrollar e implementar la estrategia comercial de la entidad.
2. Planear, coordinar y desarrollar las gestiones necesarias para publicitar los servicios que ofrece la entidad.
3. Formular, proponer y presentar estrategias al Gerente en el desarrollo de proyectos de explotación colateral que aseguren recursos para el cumplimiento de los compromisos de la entidad.
4. Desarrollar y ejecutar las estrategias aprobadas en el área comercial por la Asamblea General y la Junta Directiva.
5. Formular y desarrollar estrategias comerciales de la entidad como marca notoria que determine la generación de ingresos.

6. Utilizar los estudios de demanda realizados por el área de planeación con el fin de determinar clientes potenciales que permitan la comercialización del sistema y el desarrollo de productos acordes con los segmentos objetivos.
7. Estructurar en coordinación con el área administrativa y financiera los negocios que generen recursos adicionales para la sociedad.
8. Coadyuvar en la implementación de procesos de mejora en materia comercial de la entidad.
9. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
11. Desarrollar la gestión administrativa necesaria que conduzca el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
12. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
13. Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación:		Asistente	
Número de personas del cargo:		1	
Dependencia:		Dirección de Planeación	
Jefe Inmediato:		Director Técnico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejercer funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.			
III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Bachiller de cualquier modalidad	Diploma	
Formación	Inducción al cargo.	Certificados Formato inducción personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES ASISTENTE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las reuniones que sean autorizadas por el Jefe inmediato.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia.
4. Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales.
5. Mantener actualizada la agenda del área y proceder oportunamente, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.
7. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
8. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación:	Director Técnico - Infraestructura
Código:	009
Grado:	02
Número de personas del cargo:	1
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones para la construcción y el mantenimiento en óptimas condiciones de la infraestructura necesaria para la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo en el Área Metropolitana de Bucaramanga.

III. PERFIL DEL CARGO

	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título Profesional en Ingeniería Civil o Vías y Transporte o Arquitectura Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en: Obras Viales, civiles y afines	Diploma	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional
Formación	Programación y Control de Obra Gerencia de Proyectos de Construcción. Conocimientos en procesos de contratación de obras	Certificados	
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia profesional	Certificaciones	

IV. FUNCIONES DIRECTOR TÉCNICO

1. Planear, coordinar y asesorar la ejecución y funcionamiento de los diversos proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura y mantenimiento del SITM.
2. Supervisar los diseños de infraestructura en general requeridos para el proyecto del SITM.
3. Supervisar los procesos de contratación exigidos para la construcción e interventoría del SITM.
4. Ejercer revisiones permanentes a la construcción de la infraestructura del SITM.
5. Diseñar y proponer a la gerencia planes de ampliación, remodelación y otras novedades referentes a la infraestructura del SITM.
6. Mantener informado al Gerente acerca de las novedades que se presentan en la dependencia.
7. Impartir instrucciones, asignar funciones específicas y ejercer los debidos controles al personal de esa dependencia con respecto al cumplimiento de los procedimientos y establecer de manera clara los niveles de responsabilidad y competencia.

8. Rendir los informes al Ministerio de Transporte y entes de control relacionados con su Área.
9. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.
10. Efectuar las interventorías a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
11. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
12. Proporcionar la información requerida por las demás Áreas de la entidad en relación con su cargo.
13. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
14. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución y funcionamiento de los proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura y mantenimiento del SITM obedecen a una adecuada planeación y coordinación desarrollada por parte de la dirección del área.
2. Supervisar los diseños de infraestructura en general requeridos para el proyecto del SITM son supervisados y revisados con anticipación por el subgerente del área.
3. Supervisar los procesos de contratación exigidos para la construcción e interventoría del SITM están de acuerdo a los lineamientos generales según el tipo de contratación.
4. Se realizan revisiones permanentes a la construcción de la infraestructura del SITM, con el fin de verificar que no se efectúen reformas sin las debidas autorizaciones.
5. Los planes de ampliación, remodelación y otras novedades referentes a la infraestructura del SITM, están soportados con los estudios técnicos que estos planes requieren.
6. El Gerente está debidamente informado acerca de las novedades que se presentan en la Dirección.
7. Impartir instrucciones y ejercer los debidos controles. El personal de la Dirección conoce el manejo y los controles respecto al cumplimiento de los procedimientos y los niveles de responsabilidad y competencia.
8. Los informes al Ministerio de Transporte y entes de control relacionados con el área son realizados y presentados debidamente durante los plazos establecidos.
9. Los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia se desarrollan de acuerdo a las normas establecidas.
10. Las interventorías a los contratos que celebre la entidad y relacionados con el área son desarrolladas de acuerdo a los lineamientos relacionados.

11. El establecimiento de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos del área obedecen a las pautas establecidas en la entidad.
12. La entidad tiene definidos los canales de comunicación a nivel interno y externo.
13. La entidad ha establecido una cultura de autocontrol.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Especializado Construcción e interventoría
Número de personas del cargo:	2
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Director Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los contratos de obra e interventoría para la construcción del SITM.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Ingeniero Civil con especialización en vías, estructuras o afines con la ingeniería civil.	Diploma	El título de especialista se convalida con dos (2) años de experiencia profesional.
Formación	Programación y control de obra Gerencia de proyectos de construcción Procesos de contratación de obra pública Operación del SITM Formulación de políticas, planes y proyectos Interventoría de Contratos Inducción al cargo	Certificaciones Formato inducción de personal	
Experiencia	Dos (2) años en cargos similares	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONSTRUCCIÓN E INTERVENTORIA

1. Coordinar los asuntos técnico – administrativos y logísticas, antes y durante los proceso de licitación, contratación y ejecución de los contratos de construcción, interventoría y diseños para la puesta en funcionamiento del sistema.
2. Apoyar el proceso de Contratación de Obras, Interventoría y Diseños según la normatividad del Banco Mundial.

3. Coordinar la integración de las diferentes empresas de servicios públicos para la construcción de las diferentes redes de infraestructura en el corredor del sistema.
4. Participar activamente en las reuniones de obra dentro de las exigencias del Banco Mundial.
5. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
7. Desarrollar la gestión administrativa necesaria que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
8. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
9. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Técnico de mantenimiento
Número de personas del cargo:	2
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Director Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y obras del sistema de transporte masivo	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Cuatro años de educación básica secundaria	Diploma	
Formación	Conocimientos en Mantenimiento General Inducción al cargo	Formato inducción de personal	
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relacionada.	Certificaciones	
Competencias	✓ Experticia Técnica ✓ Trabajo en equipo ✓ Creatividad e innovación ✓ Orientación a resultados ✓ Transparencia ✓ Orientación al usuario y ciudadano ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

1. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del Sistema de Transporte Masivo de acuerdo con el programa establecido.
2. Realizar mantenimiento general del edificio de Metrolínea relacionado con labores de pintura, electricidad, plomería y fontanería.
3. Realizar mantenimiento correctivo de las instalaciones en general del Sistema de Transporte Masivo de acuerdo a las indicaciones del jefe de la dependencia.
4. Reparar averías de instalaciones eléctricas, cableado, soldadura, de inmediato cuando se requiera.
5. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
7. Realizar los trámites de solicitud de los elementos necesarios para el desarrollo de sus labores.

8. Informar a su jefe inmediato acerca de cualquier novedad, deficiencia e irregularidad que interrumpa el normal desempeño de sus labores.
9. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
10. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación:	Asistente		
Número de personas del cargo:	1		
Dependencia:	Dirección de Infraestructura		
Jefe Inmediato:	Director Técnico		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejercer funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.			
III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma	
Formación	Inducción al cargo	Formato inducción de personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral.	Certificaciones	
Competencias	✓ Manejo de información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración ✓ Atención al detalle ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES ASISTENTE
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe inmediato.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia.
4. Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales.
5. Mantener actualizada la agenda del área y proceder oportunamente, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.
7. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
8. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Número de personas del cargo:	1
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el óptimo funcionamiento operativo del sistema, entendido como la eficiente programación de servicios y recursos, el ágil y efectivo control de la operación y la adecuada verificación del cumplimiento de estándares de servicio. Además tener la responsabilidad sobre el manejo de los operadores, del centro de control y del aseguramiento de las políticas de calidad de la entidad y de los operadores de transporte y recaudo.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título Profesional en Ingeniería y Afines, o Administración de Empresas y Afines Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en: Transporte, Telecomunicaciones, Electromecánica, Sistemas, Operaciones, Logística o Gerencia y Afines	Diploma	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional
Formación	Normas y Leyes del Ministerio de transporte. Operación del SITM Formulación de políticas, planes y proyectos Bases de Datos Redes de Telecomunicaciones Seguimiento de Proyectos usando MS Project.	Certificados	
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia profesional	Certificaciones	

IV. FUNCIONES DIRECTOR OPERATIVO

1. Dirigir y coordinar la programación, operación y control del Sistema a corto mediano y largo plazo.
2. Dirigir y coordinar las actividades del centro de control de operación del Sistema METROLINEA.

3. Evaluar el desempeño de los operadores en cada ruta / bus, dirigir una mejor programación y coordinar con la Secretaría General y con la Dirección Financiera el proceso de contratación de operadores.
4. Dirigir y coordinar la adecuada programación de los operadores y la calidad del servicio al cliente.
5. Dirigir y coordinar la operación efectiva del Sistema con los operadores y brindar una correcta información sobre el sistema que garantice una adecuada evaluación del desempeño operativo de los operadores.
6. Dirigir y Coordinar el proceso de control de la operación, efectuando las modificaciones y ajustes necesarios a este proceso.
7. Dirigir y evaluar los procesos de aseguramiento de la calidad de la operación del Sistema y de los procesos y procedimientos internos del área de operaciones.
8. Dirigir y coordinar el proceso de inspección de infraestructura, vehículos y concesionarios.
9. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento y mejoramiento de la calidad en el sistema METROLÍNEA, formulando e implementando mecanismos que permitan un eficiente y oportuno servicio al cliente dentro del Sistema.
10. Dirigir y coordinar las contingencias operativas del Sistema causando los menores traumatismos posibles al interior y al exterior de la entidad.
11. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de competencia de esta Dirección.
12. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.
13. Efectuar las interventorías a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia
14. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control y canalizarlos a través de la Oficina de Control Interno.
15. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
16. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de la entidad y de la programación, operación y control del Sistema a corto mediano y largo plazo se han establecido de acuerdo a las condiciones de la entidad.
2. Las actividades del centro de control de operación del Sistema METROLÍNEA se coordinan de acuerdo a los procesos establecidos.

3. El desempeño de los operadores en cada ruta / bus, es evaluada de acuerdo a las condiciones dadas y se realiza la programación y coordinación del proceso de contratación de operadores con la Dirección Administrativa y Financiera.
4. La programación de los operadores y la calidad del servicio al cliente se coordina adecuadamente de acuerdo con las políticas establecidas al interior de la entidad
5. La operación efectiva del Sistema con los operadores es dirigida brindando una correcta información sobre el sistema que garantice una adecuada evaluación del desempeño operativo de los operadores.
6. El proceso de control de la operación se coordina efectuando las modificaciones y ajustes necesarios a este proceso.
7. Los procesos de aseguramiento de la calidad de la operación del Sistema y de los procedimientos y procesos internos de la empresa se dirigen y evalúan de acuerdo a las condiciones de la entidad.
8. El proceso de inspección de infraestructura, vehículos y concesionarios es dirigido y coordinado debidamente por la Dirección de acuerdo a los mecanismos establecidos.
9. Los procesos de mantenimiento y mejoramiento de la calidad se realizan en el servicio en la entidad y dentro del sistema METROLINEA.
10. Los mecanismos que se formulan e implementan permiten un eficiente y oportuno servicio al cliente dentro del Sistema.
11. Las contingencias operativas del Sistema se coordinan causando los menores traumatismos posibles al interior y al exterior de la entidad.
12. La ejecución de los proyectos de competencia de esta área son dirigidos y coordinados por el Subgerente del área.
13. Los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia se realizan de acuerdo a las normas establecidas en la materia.
14. Las interventorías a los contratos que celebre la entidad son realizadas de acuerdo a las normas legales vigentes.
15. Los informes requeridos por los diferentes organismos de control son presentados oportunamente y son canalizados a través de la Oficina de Control Interno.
16. La entidad ha establecido una cultura de autocontrol.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional especializado de programación
Número de personas del cargo:	1
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Jefe Inmediato:	Director Operativo – de Operaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y definir la programación de servicios troncales, pretroncales y alimentadores, realizando el análisis y ajuste a corto, mediano y largo plazo.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte con especialización en Transporte, planeación, afines con el cargo.	Diploma	El título de especialidad se convalida con Experiencia relacionada de dos años en utilización de modelos de demanda de transporte y realización de diseños operacionales para sistemas de transporte masivo
Formación	Modelamiento en Transcad Sistemas Geograficos de Información Planeación de Transporte Inducción al cargo.	Formato inducción personal	
Experiencia	Dos (2) años desarrollando actividades relacionadas.	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PROGRAMACIÓN

1. Diseñar y definir la programación de servicios troncales, pretroncales y alimentadores en el corto, mediano y largo plazo y efectuar los ajustes que sean necesarios.
2. Coordinar y adelantar la programación de los operadores y velar porque se haga de forma ágil y oportuna, utilizando eficientemente los recursos del sistema, dando un buen servicio al cliente.

3. Controlar y comunicar las órdenes de servicio, que incluyen las rutas, tipos de bus, itinerarios y consideraciones especiales, a los operadores y a las demás partes del sistema que lo requieran, especialmente al área de control.
4. Presentar, informar y elaborar los reportes necesarios que requiera la Dirección; brindando el análisis, y sustentación en la toma de decisiones para el ajuste, control y realización de la programación de órdenes de servicios.
5. Analizar, evaluar y prevenir las situaciones contingentes que se presenten en el sistema (obras civiles, eventos especiales, etc.) que permitan realizar la programación con el menor efecto negativo sobre éste.
6. Coordinar la realización de estudios de demanda (encuestas, aforos, etc) enfocados a realizar el ajuste en la programación del sistema.
7. Diseñar y formular propuestas de mejoramiento para la efectividad en la programación del Sistema.
8. Realizar la interventoría de los contratos que celebre la Entidad y que le sean asignados.
9. Coadyuvar a la actualización de la normatividad de las labores propias del cargo.
10. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
14. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Especializado de Control de Recaudo
Número de personas del cargo:	1
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Jefe Inmediato:	Director Operativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la planeación, diseño, puesta en marcha, operación y soporte de los sistemas informáticos y tecnológicos del sistema de recaudo y control de la operación.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones, con especialización en Telemática o Telecomunicaciones	Diplomas	El título de especialista se convalida con dos (2) años de experiencia profesional.
Formación	Redes de Telecomunicaciones Bases de Datos Programación Nivel Básico Mantenimiento de Equipos Telemáticos Inglés Técnico Inducción al cargo.	Certificaciones Formato inducción personal	
Experiencia	Dos años de experiencia laboral.	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTROL Y RECAUDO

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Centro de Control, en especial el monitoreo y ajuste de la operación en tiempo real.
2. Mantener informado en todo momento al Director y Profesional Especializado de Programación conforme al seguimiento de la flota.
3. Presentar, informar y elaborar los informes de falla de equipos del Sistema Simlínea, permitiendo un seguimiento diario del nivel de servicio del Concesionario de Control y Recaudo.

4. Controlar y evaluar la información que se recepcione proveniente de los sistemas de monitoreo, de los operadores y de los demás medios, sobre el estado del sistema.
5. Analizar en conjunto con los técnicos de control las condiciones del Sistema de control, recaudo, gestión y manejo de la información y determinar ágil y oportunamente las acciones preventivas y correctivas que se deben tomar y coordinar su puesta en marcha con los operadores y las demás áreas o entidades externas.
6. Coordinar y realizar el análisis de los imprevistos y las situaciones contingentes que se presenten en el sistema de control, recaudo, gestión y manejo de la información con el fin de establecer las acciones que se deben tomar en coordinación con las áreas o entidades pertinentes.
7. Coordinar, evaluar y controlar la inspección de la operación del Sistema de control, recaudo, gestión y manejo de la información.
8. Informar sobre el desempeño de los operadores del recaudo a las demás áreas a las que esta información les sea de utilidad.
9. Realizar la validación de las sanciones contractuales que se generen en la inspección de la operación del sistema de control, recaudo, gestión y manejo de la información.
10. Diseñar, evaluar, aprobar y enviar reportes de desempeño de la operación y proponer estrategias de mejoramiento.
11. Realizar la interventoría de los contratos que celebre la Entidad y que le sean asignados.
12. Controlar la conciliación de venta de medios de pago utilizados por los usuarios del Sistema.
13. Desarrollar y coordinar la estructuración e implementación de los proyectos relacionados con la competencia de esta Dirección que generen recursos.
14. Diseñar, desarrollar, coordinar y supervisar las estrategias de los sistemas de control de las operaciones de recaudo, establecidas por el Director de Operaciones.
15. Diseñar propuestas de mejoramiento en la estructuración de proyectos de distribución y recaudo relacionados con la competencia de esta Dirección.
16. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
18. Desarrollar la Gestión necesaria del proceso que conduzcan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
19. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
20. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Especializado Coordinador Logístico de Operación
Número de personas del cargo:	1
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Jefe Inmediato:	Director Operativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las labores requeridas para el control en óptimas condiciones de la logística necesaria para la operación del sistema integrado de transporte masivo.

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Vías, Transporte o Título en ciencias administrativas, con especialización en logística, transporte o ciencias administrativas	Diploma	Título de Especialista por dos (2) años de experiencia profesional
Formación	Conocimientos en logística Inducción al cargo.	Certificados Formato inducción personal	
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES ESPECIALIZADO COORDINADOR LOGÍSTICA DE OPERACIÓN

1. Analizar, evaluar y medir las condiciones operativas del Sistema en el corto plazo, (Flujos de pasajeros, Cantidad y Tipo de buses, etc.), la información sobre el desempeño de los operadores, y la demás información relevante.
2. Atender y comunicar las órdenes de servicio a los operadores y a las demás partes del Sistema que lo requieran, especialmente al centro de control.
3. Dirigir y coordinar las situaciones contingentes que se presenten en el Sistema (obras civiles, eventos especiales, etc.) realizando la programación de la operación con el menor efecto negativo sobre el sistema.

4. Elaborar y controlar el cumplimiento del cronograma de revisión del mantenimiento de vehículos y comunicarlo a los auxiliares operativos.
5. Informar sobre los estándares y normas de calidad de los vehículos exigidos por METROLINEA S.A. a los operadores.
6. Dirigir, coordinar y revisar el desempeño de los auxiliares operativos velando que se evalúe correctamente el cumplimiento de los estándares de mantenimiento y calidad que exige la Empresa.
7. Analizar y evaluar los reportes de los auxiliares operativos y reportar la evaluación de la calidad y cumplimiento a la dirección de operaciones.
8. Proponer los estándares que deberán ser atendidos por parte de los operadores y dar las recomendaciones correspondientes a los operadores.
9. Supervisar que se inmovilicen los vehículos que no cumplen con las normas o no satisfacen los estándares exigidos por la entidad.
10. Mantenerse actualizado de las normas y estándares de calidad exigidos por la entidad y capacitar a los auxiliares operativos de ser necesario.
11. Hacer el seguimiento a la labor de los técnicos de concesiones, analizar sus reportes, preparar las evaluaciones de los concesionarios y dar las recomendaciones y asesoría necesaria a los concesionarios sobre cumplimiento de las normas y estándares exigidos por la entidad.
12. Elaborar los registros de las revisiones del mantenimiento y del estado de aseo de vehículos articulados, padrones y de los vehículos alimentadores.
13. Revisar y registrar los informes de mantenimiento efectuados a cada uno de los vehículos vinculados por los concesionarios de operación troncal, pretroncal y alimentadores.
14. Revisar toda la documentación y la tipología de los vehículos exigidos por METROLINEA S.A. a los operadores de concesión troncal, pretroncal y de alimentación.
15. Mantener actualizada la base de datos de los vehículos vinculados al sistema METROLINEA (Revisión de los documentos que tiene expiración, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Tarjeta de Operación).
16. Revisar y mantener actualizado el registro de los planes de capacitación de las empresas concesionarias.
17. Efectuar la capacitación, pruebas y exámenes previos necesarios a los conductores de operación troncal sobre el sistema de operación troncal.
18. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
19. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Profesional Universitario I Ingeniero Centro de Control
Número de personas del cargo:	
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Jefe Inmediato:	Director Operativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la supervisión y seguimiento sistema SIMLINEA .	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Profesional Ingeniero de Sistemas, y/o Ingeniero Electrónico	Diploma	
Formación	Inducción al cargo	Certificaciones Formato inducción personal	
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO I INGENIERO CENTRO DE CONTROL

1. Seguimiento al plan de servicios programados
2. Emitir las ordenes de servicio operacionales para troncales, Pre troncales y alimentadores en el corto, mediano y largo plazo y efectuar los ajustes que sean necesarios, de acuerdo a los requerimientos de la operación o de la planeación del Sistema.
3. Revisar la programación que realiza el operador y generar los informes de seguimiento al proceso con el fin de garantizar el estricto cumplimiento.
4. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
6. Controlar y comunicar las órdenes de servicio, que incluyen las rutas, tipos de bus, itinerarios y consideraciones especiales, a los operadores y a las demás partes del sistema que lo requieran, especialmente al área de control.

7. Presentar, informar y elaborar los reportes necesarios que requiera la Dirección; brindando el análisis, y sustentación en la toma de decisiones para el ajuste, control y realización de la programación ordenes de servicios.
8. Coadyuvar el proceso de registro de itinerarios para cada una de las rutas del sistema, en conjunto con el área de Planeación.
9. Analizar, evaluar y prevenir las situaciones contingentes que se presenten en el sistema (obras civiles, eventos especiales, etc.) que permitan realizar la programación con el menor efecto negativo sobre éste.
10. Seguimiento a los informes operacionales de los validadores del sistema
11. Coordinar y adelantar la programación de los operadores y velar porque se haga de forma ágil y oportuna, utilizando eficientemente los recursos del sistema, dando un buen servicio al cliente.
12. Coadyuvar a la actualización de la normatividad de las labores propias del cargo.
13. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
14. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
15. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades
16. Y las demás que se le asigne

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Supervisores de recaudo y control
Número de personas del cargo:	2
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Jefe Inmediato:	Director Operativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar las labores ejecutadas por el personal técnico a cargo de los sistemas de soporte para el control y recaudo de la operación. Haciendo un seguimiento constante y oportuno de la información.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Título profesional en Ingeniería de Vías y Transporte, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o en ciencias económicas y administrativas.	Diploma	
Formación	Informática básica Manejo de bases de datos básicas. Inducción al cargo.	Certificaciones Formato inducción personal	
Experiencia	Un (a) año de experiencia laboral	Certificaciones	
Competencias	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES SUPERVISORES DE RECAUDO Y CONTROL

1. Realizar los reportes necesarios sobre el desempeño de los operadores (transporte y recaudo).
2. Identificar con base en esta información las acciones que se deben tomar y optimizar el uso de los recursos del sistema que permita lograr una mejor atención al cliente y coordinar la ejecución de estas acciones junto a los operadores y el Profesional Universitario centro de control y recaudo, de ser necesario.
3. Realizar los reportes de operación que le sean solicitados.
4. Realizar los reportes de actividad y comunicar al Profesional Universitario centro de control y recaudo los imprevistos que no pueda atender.
5. Llevar las estadísticas o informes de fallas técnicas con el fin de generar el informe para la programación del mantenimiento necesario, y aplicación de las multas respectivas.
6. Detectar y tratar con los imprevistos y las situaciones contingentes que se presenten en el sistema, tal es el caso de las manifestaciones, accidentes y demás; comunicarlás a los operadores y

los entes interesados y establecer las acciones que se deban tomar buscando el menor efecto negativo sobre el sistema y coordinar la ejecución de estas acciones junto a los operadores y el Profesional Universitario, centro de control y recaudo de ser necesario.

7. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal técnico a cargo de los equipos de monitoreo.
8. Capacitar al personal técnico en el manejo del software utilizado para el monitoreo de la operación. Haciendo seguimiento y evaluación del personal para evaluación de desempeño.
9. Desarrollar programas de capacitación para el personal técnico, con el fin atender contingencias y garantizar un servicio optimo.
10. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
12. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
13. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Asistente
Número de personas del cargo:	1
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Jefe Inmediato:	Director Operativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	

III. PERFIL DEL CARGO			
	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
Educación	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Diploma	
Formación	Inducción al cargo.	Formato inducción personal	
Experiencia	Un (1) año en cargos similares	Certificaciones	
Competencias	✓ Manejo de información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración ✓ Atención al detalle ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización		

IV. FUNCIONES ASISTENTE DIRECCIÓN DE OPERACIONES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las reuniones que sean autorizadas por el Jefe inmediato.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia.
4. Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales.
5. Mantener actualizada la agenda del área y proceder oportunamente, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.
7. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
8. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SOLICITUD NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	18/12/06	---	Emisión inicial.
01	30/04/07	76	Se eliminaron las siguientes funciones del cargo de la Contadora y se agregaron a las funciones del Profesional en Recursos Humano. - Elaborar la liquidación de nómina correspondiente al personal, pago de prestaciones sociales, aportes parafiscales y estampillas - Elaborar la liquidación de viáticos y gastos de viajes de las personas que deban desplazarse a otra ciudad en cumplimiento de sus funciones. Modificación del encabezado del documento, dejando en el pie de página, la fecha, la versión y numeración del mismo.
02	17/10/08	262	Se realizó la reestructuración organizacional de la entidad, generando el ajuste de las funciones y planta de empleos de Metrolínea.
03	09/11/09	380	Modificar los perfiles de los cargos P.U.II Coordinador logístico de operación, Supervisor de recaudo y control y P.U.II Ingeniero Ambiental, según resolución 368 de 2009
04	28/02/2011	--	Se realizó la reestructuración del perfil del Gerente según la resolución N° 115 del 28 de febrero de 2011.
05	15/04/2011	466	Se reestructura las funciones del Director Financiero según resolución 238 del 15 de Abril de 2011.
06	13/05/2011	—	Se reestructura el perfil y funciones de PROFESIONAL UNIVERSITARIO II GESTIÓN TÉCNICA por medio de resolución 274 del 13 de mayo de 2011.
07	30/11/2011	--	Se Modifica el manual en lo referente al perfil de educación, formación y experiencia del P.E en Contratación, según resolución N° 557 del 30 de noviembre de 2011.
08	12/12/2011	--	Se Modifica el manual en lo referente a las funciones y responsabilidades de la profesional especializada en gestión Técnica, según resolución N°574 del 12 de diciembre de 2011.

09	27/12/2011	--	Se modifica el manual de funciones en el Perfil de Cargo de Secretaría General, según Resolución N° 606 del 27 de Diciembre de 2011.
10	10/02/2012	--	Se ajusta el propósito principal del cargo y funciones del Mensajero, por medio de Resolución 077 del 31 de Enero de 2012. Se reestructura las funciones de la P.U.I Calidad, dejando bajo su custodia el manejo de la caja menor de Secretaria General, por medio de Resolución 090 del 03 de Febrero de 2012. Se modifica el manual específico de funciones, responsabilidades y competencias en lo referente al perfil de educación, del director técnico de infraestructura, mediante Resolución 096 del 07 de Febrero de 2012. Se modifica el manual específico de funciones, responsabilidades y competencias en lo referente al perfil de educación, del director técnico de operaciones, mediante Resolución 110 del 10 de Febrero de 2012.
11	31/12/12	--	Se modifica el manual específico de funciones, responsabilidades y competencias según Resolución No. 813 de Diciembre 31 De 2012, en la cual se incluyen los cargos de: ✓ Profesional Universitario I Ingeniero en Sistemas. ✓ Profesional Universitario I Ingeniero Centro de Control. ✓ Profesional Universitario I Ingeniero en mantenimiento. ✓ Conductor
12	23/02/2015	--	Se modifica el manual específico de funciones, responsabilidades y competencias según Resolución No. 055 de febrero 23 de 2015; Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones, responsabilidades y competencias en lo referente a las funciones y responsabilidades de los cargos: Profesional especializado en logística y proyectos. Profesional especializado en planeación del transporte. Profesional universitario I ingeniero centro de control de la sociedad Metrolínea S.A.
13	24/04/2015	--	Se modifica el propósito principal, perfil del cargo y las funciones del cargo denominado "PROFESIONAL UNIVERSITARIO I CONTROL INTERNO" del Manual específico de funciones y competencias laborales de Metrolínea S.A., según Resolución No.130 de abril 24 de 2015.
14	18/01/2016	--	Se modifica el manual específico de funciones, responsabilidades y competencias según Resolución No. 012 de enero 18 de 2016; Por medio de la cual se modifica el perfil de los cargos: Profesional Especializado – Prensa y comunicaciones

			Secretario Ejecutivo Secretario General Jefe de Oficina Asesora Jurídica Asesor de Oficina Control Interno Director Financiero Director Técnico - Planeación Director Técnico - Infraestructura Director Operativo
--	--	--	---