



empresa férrea regional



ACUERDO No. 04 DE 2023

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. – EFR SAS

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las consagradas en el literal k y n de Estatutos Sociales y

CONSIDERANDO:

Que mediante Escritura Pública No. 1280 de 2010 se constituyó la Empresa Férrea Regional S.A.S., sociedad por acciones simplificada, constituida entre entidades públicas o territoriales, de carácter comercial con aportes públicos y con domicilio en Bogotá D.C. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, su régimen jurídico es el de las empresas industriales y comerciales del estado. Sus órganos de dirección y administración son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia General.

Que el artículo 38 de los Estatutos Sociales de la Empresa señala que la Junta Directiva tiene, entre otras, las siguientes funciones: (k) Dictar normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la sociedad. (n) Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, el régimen de remuneraciones y la clasificación de los empleos, de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes.

Que mediante Acuerdo 006 de 2019, se estableció la Organización Interna de la Empresa Férrea Regional S.A.S – EFR S.A.S. y se determinaron las funciones de sus Dependencias, y por medio del Acuerdo 008 de 2019 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la EFR S.A.S.

Que mediante Acuerdo 004 de 2020 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en lo referente a las competencias y perfil requerido para el Jefe de Control Interno y se realizaron ajustes relacionados con el ejercicio de la función disciplinaria.

Que mediante Acuerdo 001 de 2022 se modificó nuevamente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para alinear los lineamientos de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 sobre competencias frente a las actuaciones disciplinarias. Así mismo mediante este acuerdo se aclararon los niveles y nomenclaturas de los cargos de Jefe de Oficina de Riesgos y Seguridad y del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Que el 16 de diciembre de 2022 el Instituto Colombiano de Normas Técnica (CONTEC) otorgó el certificado ISO 9001:2015 a la Empresa Férrea Regional SAS, y que el mantenimiento de esta certificación trae la responsabilidad de mejorar continuamente la gestión de la empresa a través de la articulación de las funciones de los empleados públicos y los procesos del sistema de gestión.

Que la estructura funcional de la EFR ha permitido lograr importantes avances en los proyectos encomendados, sin embargo, las subdirecciones a cargo de la Dirección Técnica plantean una gestión y responsabilidades según el flujo natural de los proyectos de infraestructura: I) planeación y estructuración (Subdirección de Control, Planeación y Manejo de Interfases), II) construcción (Subdirección de construcción e infraestructura) y III) operación (Subdirección Operación y Mantenimiento). Empero, en el desarrollo de los



Av. Calle 28 # 57 83 Ciudad Empresarial- Santamente
Angulo - Oficina P7 T6 Bogotá D.C - Colombia
Código Postal: 110001 – Teléfono: (001) 8807630

@empresaferraregional efr_sas efr_sas

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

proyectos Regiotram de Occidente (Etapa Previa y actividades preliminares de construcción), Transmilenio a Soacha Fases II y III (Construcción) y Regiotram de Norte (Estructuración) se ha evidenciado la oportunidad de ajuste a la organización de las subdirecciones de acuerdo a la realidad de los proyectos

Que es por esto, y debido al desarrollo y ejecución de los proyectos Regiotram de Occidente y extensión de troncal NQS del Sistema Integrado de Transporte Masivo TransMilenio de Bogotá a Soacha fases II y III, se requiere de la adopción de algunas funciones que no implica la creación de direcciones u oficinas, con el fin de contribuir a la mejora continua de la entidad cumpliendo el Manual de Funciones para fortalecer y optimizar los recursos humanos y construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado que permita liderar la gestión y operación del sistema de transporte regional del que está a cargo de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

Que el Decreto Ordenanza 510 de 2022 "Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones" incluye a la Empresa Férrea Regional S.A.S. como entidad descentralizada del orden Departamental.

Que el Artículo 139 del Decreto Ordenanza 510 de 2022 asigna la obligación a la secretaría de la Función pública de "Asesorar y asistir técnicamente a las entidades descentralizadas del Departamento en los procesos de desarrollo organizacional, así como la emisión del concepto favorable requerido para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, y asignaciones salariales, a los Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con las normas que rigen la materia."

Que mediante oficio No. 2023557157 del 08 de mayo de 2023, la Secretaría de la Función Pública, expidió concepto favorable al ajuste de la estructura administrativa y manual específico de funciones y de competencias laborales de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

Que mediante Acuerdo 03 de 2023, se estableció la Organización Interna de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S. y se determinaron las funciones de sus Dependencias.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aplicación El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se establece en el presente acuerdo, aplica para los empleos públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S.

ARTÍCULO SEGUNDO. Elementos que describen los empleos. La descripción de cada empleo cuenta con los siguientes elementos que corresponden a su identificación, naturaleza, grado de asignación, características y responsabilidades propias de su nivel y ubicación:

- I. **Identificación del empleo.** Es el elemento de la descripción en la que se identifica el nivel jerárquico al que corresponde el empleo, la nomenclatura: denominación, código, grado de asignación salarial, el número de empleos que se está describiendo, la dependencia o área en la que se encuentra ubicado o distribuido y la denominación del empleador inmediato quien ejerce la supervisión directa.





empresa férrea regional

- II. **Área y proceso.** Es la ubicación funcional del empleo en una dependencia legalmente establecida, y la identificación de los procesos en los que el empleo participa mediante el desempeño de sus labores.
- III. **Propósito principal.** Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de los procesos y de las funciones esenciales para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está ubicado.
- IV. **Descripción de funciones esenciales.** Corresponde a la explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa, desarrolla o lidera el empleo, para todos los empleos, adicional a las funciones descritas dentro de este elemento, también corresponden unas funciones específicas comunes por cada nivel jerárquico.
- V. **Conocimientos básicos esenciales.** Son los conocimientos laborales, técnicos o profesionales que mejoran las competencias específicas para el desempeño del empleo en las actividades, procedimientos y los procesos que desarrolle, participe o lidere, en los diferentes niveles jerárquicos.
- VI. **Competencias.** (1. Comportamentales comunes a todos niveles, 2. comportamentales por nivel jerárquico y las 3. competencias funcionales de acuerdo con el proceso) Son las que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con su clasificación, la naturaleza funcional y jerárquica. Las competencias comunes y comportamentales definidas en el Decreto 815 de 2018, cuentan con una definición, una descripción y unos comportamientos asociados que permiten su evaluación dentro de la gestión del talento humano para las diferentes situaciones administrativas. Las competencias funcionales son las definidas por la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 y su documento anexo y están definidas de acuerdo con el proceso transversal en el que el empleo participa.
- VII. **Requisitos.** Los requisitos de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo se enmarcarán con los estándares por nivel jerárquico y grado de asignación salarial definidos para la Gobernación de Cundinamarca en el Manual General de Funciones, conocimientos y Requisitos; dentro de los parámetros definidos por el Decreto Departamental 097 de 2019.
- VIII. **Alternativa.** Las alternativas para cumplimiento de los requisitos aplicarán los estándares por nivel jerárquico y grado de asignación salarial de conformidad con las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005.

ARTÍCULO TERCERO. Descripción de los empleos. La siguiente es la descripción de los empleos públicos de la planta del despacho del gerente y de la planta global de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. de la manera que se encuentran distribuidos en la organización interna de la Empresa:

Contenido

PLANTA DEL DESPACHO DEL GERENTE	5
Gerente General 050 - 11	5
Técnico Administrativo 367-02	9
Conductor Mecánico 482-06	12
PLANTA GLOBAL	14



Av. Calle 28 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina P7-TB, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8807630

[f](#) [e](#) [t](#) [v](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional



SUBGERENCIA GENERAL	14
Subgerente General 084 - 10... ..	14
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	18
Jefe de Oficina 006 - 01	18
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	22
Jefe de oficina Asesora 115 - 10	22
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	26
Jefe de Oficina Asesora 115 - 07	26
OFICINA DE RIESGOS Y SEGURIDAD.....	30
Jefe de Oficina 006 - 01	30
OFICINA DE COMUNICACIONES	34
Jefe de Oficina Asesora 115 -06	34
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA.....	38
Director Administrativo 009 -09.....	38
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	42
Director Administrativo 009 - 08	42
TESORERÍA.....	46
Tesorero 201 – 10.....	46
DIRECCIÓN TÉCNICA	49
Director Técnico 008 - 09	49
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES.. ..	54
Subdirector Técnico 068 - 06	54
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS FÉRREOS	57
Subdirector Técnico 068 - 06	57
SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y ENTORNO	61
Subdirector Técnico 068 - 06	61
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	65
Director Técnico 008 - 09	65
Disposiciones varias	69
Competencias comunes a todos los niveles.....	69
Competencias Comportamentales del Nivel Directivo	71
Competencias Comportamentales para el nivel Asesor	74
Competencias Comportamentales del Nivel Profesional.....	75
Se agregan al nivel Profesional cuando tengan personal a cargo!.....	76
Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial.....	77

0.76



Av. Calle 28 # 67-63 Ciudad Empresarial Surimedo
Ángulo - Oficina P7-76 Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8997-333

Facebook: @cundinamarca Twitter: @cundinamarca Instagram: @cundinamarca

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional



DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS:

PLANTA DEL DESPACHO DEL GERENTE

Gerente General 050 - 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION:	GERENTE GENERAL
CÓDIGO:	050
GRADO:	11
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

II. ÁREA Y PROCESO

Gerencia general
Proceso direccionamiento estratégico y planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y gestionar eficazmente la organización, mediante la formulación, ejecución y seguimiento de planes y proyectos que garanticen el cumplimiento de la misión de la sociedad, con criterios de eficiencia, calidad y resultado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

1. Ejercer la representación legal de la sociedad, la gestión comercial y financiera, la coordinación y la supervisión general de la empresa, las cuales cumplirá de acuerdo con las normas, estatutos, disposiciones legales y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva.
2. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la sociedad.
4. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la sociedad.
5. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la sociedad y con sus actividades.
6. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea.
7. Rendir cuentas comprobadas de su gestión a la Junta Directiva al final de cada ejercicio, cuando la misma Junta se lo exija y dentro del mes siguiente a la fecha en que se retire del cargo. Para tal efecto deberá presentar los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.
8. Como representante legal de la sociedad judicial o extrajudicial, el Gerente General tiene facultades para ejecutar o celebrar, sin otras limitaciones que las establecidas en

17-26



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Suroccidente
Angulo - Ciénaga P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 113331 - Teléfono: (601) 8837630

Facebook: empresaferrea regional Instagram: empresaferrea Twitter: gub.cundinamarca

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

los Estatutos, todos los actos o contratos comprendidos dentro de objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. El Gerente General queda investido de poderes especiales para recibir, transigir, arbitrar y comprometer los negocios sociales; promover o coadyuvar acciones judiciales administrativas o contenciosas-administrativas en que la sociedad tenga interés, interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la ley; deslistar de las acciones o recursos que interponga; novar obligaciones y créditos; dar o recibir bienes en pago; constituir apoderados judiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones.

9. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del desempeño general de la empresa.
10. Manejar las relaciones interinstitucionales externas de la empresa con las compañías de transporte, los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación.
11. Proponer, desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégico del sistema de transporte masivo a cargo de la empresa.
12. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de gasto y de inversión.
13. Hacer cumplir las decisiones de la Asamblea y la Junta Directiva.
14. Proponer ante las entidades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo, de acuerdo con las políticas fijadas para el efecto por la Junta Directiva.
15. Representar a la Sociedad en las asociaciones o negocios en que sea parte o tenga interés.
16. Explorar, proponer y promover nuevos negocios relacionados con el sector de servicio de transporte masivo, y velar por el equilibrio y la rentabilidad financiera de los proyectos e inversiones efectuadas.
17. Delegar el ejercicio de alguna o algunas de sus funciones en los empleados públicos de la entidad, con sujeción a las normas legales que regulan la materia.
18. Proveer de apoyo a su equipo para el adecuado cumplimiento de los planes de acción.
19. Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la organización interna de la Sociedad, a las funciones de las dependencias, a la planta de empleos y al manual específico de funciones y requisitos, cuando lo considere necesario.
20. Nombrar, promover, remover y fijar la remuneración y funciones de los empleados y trabajadores de la Empresa Férrea Regional S.A.S., EFR S.A.S. de acuerdo a las autorizaciones de la Junta Directiva.
21. Servir de facilitador y enlace con todos los actores externos para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
22. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.
23. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la empresa, de acuerdo con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
24. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en los Estatutos o la ley.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

25. Coordinar las acciones requeridas para gestionar los procesos contractuales de competencia de cada dependencia en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Contratación.
26. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica



Av. Calle 26 A 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
 Angulo - Oficina P7-13, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110991 - Teléfono: (601) 8607630

Facebook: @efrcundinamarca Instagram: @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional



27. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

28. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
29. Coordinar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
30. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

31. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

32. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia.
33. Liderar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueban y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
34. Gestionar y controlar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo.
35. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

36. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

37. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDF que se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

38. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.
39. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

40. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.
41. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.
42. Liderar la atención de los hallazgos proferidos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse; así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

17



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sanmundo
Angulo - Oficina P7-18. Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8807630

@empresarialcundinamarca @efr-cundinamarca @efr-cundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación empresarial para la operación de sistemas de transporte público.
2. Gestión y evaluación de proyectos
3. Gestión del presupuesto público
4. Gobierno, planificación y desarrollo
5. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel directivo:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Competencias funcionales:

- Capacidad de análisis
- Desarrollo directivo
- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Integridad institucional
- Vinculación interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia
- Atención de requerimientos

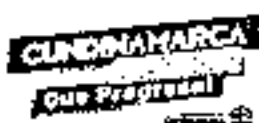
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, derecho y afines, ingeniería industrial y afines, economía, o administración y afines.**
3. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
5. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en la dirección de empresas públicas, entes gestores de transporte y/o de infraestructura.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:

N.F.



Av. Calle 26 # 67-60 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-T8 Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8807633

Facebook icon | Twitter icon | LinkedIn icon

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, derecho y afines, ingeniería industrial y afines, economía, o administración y afines.**

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Título profesional o de posgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
5. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en la dirección de empresas públicas, entes gestores de transporte y/o de infraestructura.

Técnico administrativo 367-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Gerencia general
Proceso de gestión documental
Proceso de servicio al ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al despacho del gerente general, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades técnicas que redunden en la organización de la sociedad así como actividades de manejo de bases de datos y documentos conforme a los lineamientos institucionales, procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

1. Mantener actualizadas la base de datos, estadísticas y demás información relacionada con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Empresa Férrea Regional S.A.S., EFR S.A.S.
2. Preparar la correspondencia, documentos e informes de la dependencia de conformidad a las instrucciones recibidas.
3. Mantener actualizada la base de datos y el archivo de conformidad con las tablas de retención, para consulta del gerente general, en los temas que por razón de sus funciones debe conocer.
4. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental.

02



Av. Calle 26 # 87-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina F7-18, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal 110931 - Teléfono: (601) 8807630

Facebook: @empresaferrea E-mail: @efr.cundinamarca Instagram: @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

5. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna como externa oportunamente, de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
6. Organizar, manejar y controlar el archivo de la gerencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
7. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo que realice en la gerencia.
8. Llevar el control y seguimiento de asuntos y citas relacionadas con la gestión de la gerencia.
9. Apoyar la Gerencia en el desarrollo de las actividades que se deben adelantar de acuerdo con la programación de la sociedad.
10. Mantener actualizada la información de los clientes internos y externos de la Empresa Férrea Regional S.A.S., de interés para la Gerencia General de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Coordinar los servicios de mensajería de correspondencia de la entidad, para lograr la prestación del servicio oportuno de sus funciones de conformidad con las necesidades e instrucciones recibidas.

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

12. Atender oportuna y eficientemente las llamadas de los usuarios, brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones brindadas y procedimientos establecidos.
13. Receptionar las PQRSDF según caso y redireccionarlas para su trámite según la dependencia responsable.
14. Tramitar y gestionar el ingreso de personas que tengan interés o relación con la entidad.
15. Recibir y atender a los visitantes de conformidad con los procedimientos establecidos e informar oportunamente para su atención durante su permanencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL TÉCNICO

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

17. Ejecutar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo.
18. Participar activamente en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

19. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

20. Participar en el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
21. Ejecutar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos que se le asignen.
22. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

23. Identificar, valorar y controlar los riesgos de su puesto de trabajo.

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano



Av. Calle 20 # 57-63 Ciudad Empresarial Sarmiento
Argüello - Oficina P7-T6, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 11031 - Teléfono: (01) 9077030

Facebook: @efr-cundinamarca | Twitter: @efr_cundinamarca | Instagram: @efr_cundinamarca

<http://www.efr-cundinamarca.gov.co>

24



empresa férrea regional

24. Garantizar respuesta de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDF que se le designe.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

25. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

26. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Manejo de herramientas informáticas básicas
- 2. Archivística

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel técnico:

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

Competencias funcionales:

- Atención al detalle
- Gestión de procedimientos
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de la empatía
- Integridad institucional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Manejo de la Información
- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título técnico profesional, y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
- Título tecnológico y seis (6) meses de experiencia laboral o,
- Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario pregrado y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA



Av. Calle 28 # 57-03 Ciudad Empresarial Sanmiente
Anquín - Oficina 27-T&E, Bogotá D.C. - Calambó
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8807630

Empresarial&sumo | EFT&sumo | EFT&sumo

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>

11



empresa férrea regional

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

Conductor Mecánico 482-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	482
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Gerencia general
Proceso de gestión de recursos físicos y tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos a cargo de la Empresa Férrea Regional S.A.S., prestando el apoyo para el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y operativos que se requieran, cumpliendo con las normas, reglamentaciones vigentes de tránsito y las instrucciones recibidas, velando por el cuidado y mantenimiento de los vehículos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

1. Conducir el vehículo asignado, observando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Apoyar el desplazamiento de las personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
3. Informar inmediatamente y por escrito al jefe inmediato, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten en relación con los equipos u vehículos asignados.
4. Velar por el buen uso, presentación, mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridos por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el Departamento.
7. Hacer la revisión técnico-mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.
8. Informar a la Dirección Administrativa y Financiera con antelación si fuere el caso, sobre el vencimiento del SOAT y la revisión técnico-mecánica preventiva del vehículo asignado, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.

OK



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Samiento
Angulo - Clisara P7-18 Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110091 - Teléfono: (601) 860/539
[www.facebook.com/efr.cundinamarca](#) [www.twitter.com/efr.cundinamarca](#) [www.linkedin.com/company/efr.cundinamarca](#)
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

- 9. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las actividades propias del área de desempeño
- 10. Velar por el mantenimiento de los equipos de oficina e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos para que el mantenimiento se cumpla.
- 11. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la celebración de los eventos, de acuerdo con las indicaciones dadas por el gerente

Funciones Relacionadas con el proceso de gestión documental

- 12. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás que se le encomiendan de conformidad con la naturaleza del cargo y el área de desempeño donde se le ubique, informando oportunamente sobre las dificultades que puedan presentarse.
- 13. Verificar que los documentos de vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos, así mismo mantener informado al superior inmediato.
- 14. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue, envío y/o despacho de paquetes, documentos y sobres de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
- 15. Entregar los elementos y documentos que sean solicitados de acuerdo con las instrucciones dadas por gerencia general.
- 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL ASISTENCIAL

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

- 17. Ejecutar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo.
- 18. Participar activamente en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

- 19. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

- 20. Participar en el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueban y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

- 21. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

- 22. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Mecánica básica
- 2. Conocimiento de normas de tránsito
- 3. Primeros auxilios

Handwritten mark



Av. Calle 26 # 57-33 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina F7-T8, Bogotá D.C - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (501) 5807630

Facebook: empresaferrearegional | Instagram: efr_cundinamarca | Twitter: efr_cundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel Técnico:

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

Competencias Funcionales:

- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de la empatía
- Integridad institucional
- Compromiso con la organización
- Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad,
2. Cinco (5) años de experiencia relacionada y
3. Licencia de conducción en categoría mínimo B1 o B2.

VIII. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

PLANTA GLOBAL

SUBGERENCIA GENERAL

Subgerente General 084 - 10

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBGERENTE GENERAL
CÓDIGO:	084
GRADO:	10
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA GENERAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina 27 TB, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110901 - Teléfono: (001) 8607630

Facebook icon, Twitter icon, Instagram icon

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

11-2



empresa férrea regional

Subgerencia general
Proceso direccionamiento estratégico y planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los proyectos estratégicos que le sean encomendados así como coordinar la gestión y comunicación con distintos actores internos y externos para encausar el cumplimiento de las actividades misionales y administrativas de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

1. Remplazar al gerente general de la Empresa Férrea Regional S.A.S., en caso de falta temporal y/o absoluta mientras se provee el cargo o cuando se halle legalmente inhabilitado para actuar en determinado asunto.
2. Explorar y promover nuevos negocios para el crecimiento financiero de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
3. Implementar estrategias que permitan la articulación con la academia y sectores industriales que posicione la gestión de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
4. Dirigir, impulsar y evaluar las políticas para promover el desarrollo de la cultura ciudadana en torno a los proyectos de transporte liderados por la Empresa Férrea Regional S.A.S.
5. Apoyar al gerente general en el cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante la dirección y coordinación de los equipos técnicos y de soporte, garantizando la aplicación de altos estándares de calidad y el cumplimiento de los plazos previstos para el desarrollo de los proyectos a su cargo.
6. Asesorar al Gerente General en la definición de políticas, programas, acciones e implementación de actividades que permitan garantizar el exitoso desarrollo de los mandatos de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
7. Asistir y participar, en representación de la empresa, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y/o vinculados con la ejecución de los proyectos a su cargo, cuando sea convocado o delegado por el gerente general.
8. Realizar el estudio y proyección de documentos o información que por su naturaleza o trascendencia dentro de la empresa lo sean encomendados.
9. Asesorar y orientar en la elaboración de documentos o informes preparados por las diferentes dependencias de la Entidad para la firma del Gerente General o su delegado relacionados con la ejecución de los proyectos a su cargo.
10. Preparar, consolidar y presentar en coordinación con las direcciones, las necesidades de contratación requeridas para la ejecución de los proyectos a su cargo.
11. Presentar los Informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control y entidades.
12. Asistir, asesorar y coordinar la revisión y el seguimiento de los procesos de contratación y de los proyectos a cargo de la Subgerencia General.
13. Asesorar y coordinar el desarrollo de estrategias para la celebración, administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, obra e interventoría, en lo concerniente a las funciones propias de la Subgerencia General.
14. Desarrollar, dirigir, y responder por los planes, programas y proyectos relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público-privada, así como la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo a las políticas y directrices de la empresa.
15. Diseñar o implementar las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público-

Handwritten signature



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sacramento
Angulo - Oficina P7-18, Bogotá D.C. - Colombia
Codigo Postal: 110931 - Teléfono: (801) 8807630
Facebook icon | Email icon | Twitter icon | Instagram icon | LinkedIn icon
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

- privada, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada de acuerdo a las directrices institucionales.
16. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
 17. Coordinar las sesiones de rendición de cuentas
 18. Coordinar con las demás dependencias los procesos de formación en cultura institucional.
 19. Rendir reportes periódicos al gerente general sobre el grado de avance de los proyectos a su cargo, riesgos, dificultades y propuestas de anticipación y manejo de estos.

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica

20. Fungir como funcionario de instrucción o de juzgamiento, según sea el caso, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra el Director de Contratación o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la empresa, de conformidad con la Ley 1962 de 2019, así como la que lo modifique o la sustituya
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

22. Coordinar las acciones requeridas para gestionar los procesos contractuales de competencia de cada dependencia en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Contratación.
23. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica

24. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

25. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
26. Coordinar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
27. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

28. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

29. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia.
30. Liderar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del sistema integrado de gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la oficina asesora de planeación institucional.



Av. Calle 26 # 17-63 Ciudad Empresarial Santuario
 Angulo - Oficina P4-78 Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal 110034 - Teléfono: (001) 6007333
 Facebook: @efr-cundinamarca | Instagram: @efr-cundinamarca | Twitter: @efr-cundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

31. Gestionar y controlar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo
32. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

33. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

34. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDF que se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

35. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.
36. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la Información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso Evaluación y Seguimiento a la Gestión

37. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.
38. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.
39. Liderar la atención de los hallazgos preferidos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse; así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación empresarial para la operación de sistemas de transporte público
2. Gestión y evaluación de proyectos
3. Gestión del presupuesto público
4. Gobierno, planificación y desarrollo
5. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico

172



Av. Calle 28 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina P7-T8 Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (01) 8507633

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

- Resolución de conflictos

Competencias funcionales:

- Capacidad de análisis
- Desarrollo directivo
- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Integridad Institucional
- Vinculación Interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, Ingeniería administrativa y afines, derecho y afines, Ingeniería industria y afines, economía, o administración y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada en la dirección de empresas públicas, entes gestores de transporte y/o de infraestructura.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, Ingeniería administrativa y afines, derecho y afines, Ingeniería industria y afines, economía, o administración y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Título profesional o de posgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
5. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada en la dirección de empresas públicas, entes gestores de transporte y/o de infraestructura.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Jefe de Oficina 006 - 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-T8 Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal 110331 - Teléfono: (601) 8907633

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de control interno
Proceso de evaluación y seguimiento a la gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a las dependencias y procesos de la empresa, en la definición, implementación, evaluación y mejoramiento del sistema de control interno, con el propósito de que todas las actuaciones y funciones de este se desarrollen en el marco de la constitución y la ley, bajo los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

1. Asesorar y apoyar al Gerente general, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno direccionados al incremento de la eficiencia en las diferentes áreas, y de la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la Empresa conforme la normatividad legal vigente.
2. Medir y evaluar la eficiencia y economía de los mecanismos de control de gestión y de resultados, en relación con el desempeño de las funciones asignadas a la Empresa Férrea Regional S.A.S.
3. Establecer y ejecutar el programa de auditoría para la Empresa con fundamento en procesos, procedimientos, metas, objetivos en cumplimiento de la misión institucional de la entidad, efectuando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas en el marco de la normatividad legal vigente.
4. Realizar auditorías internas como mecanismo de verificación y evaluación independiente, que contribuya a la retroalimentación del Sistema de Control Interno y sirva de apoyo a la toma de decisiones.
5. Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Empresa Férrea Regional se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
6. Asesorar a las instancias directivas de la Sociedad en la organización y gestión de la Empresa, que contribuya el mejoramiento continuo del sistema de control interno para el cumplimiento de la misión institucional.
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. Dirigir y coordinar la revisión y seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las evaluaciones al Sistema de Control Interno, auditorías de entes de control y auditorías internas de gestión conforme a los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Asesorar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación Institucional el diseño, implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, aplicándolo como herramienta de gestión sistemática y de transparencia, de conformidad con las normas que lo rigen.
10. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar al gerente, la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-78, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (661) 8907630

[facebook.com/efr](#) [@efr_cundinamarca](#) [efr-cundinamarca](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

12. Brindar acompañamiento frente a las actividades de control en la administración de riesgos y evaluar su apropiado manejo.
13. Evaluar pertinencia de los indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo utilizados en el desarrollo de los procesos de la entidad y presentar informes al gerente sobre el avance de estos.
14. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la Empresa en la ejecución de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
15. Presentar los informes que le solicite el gerente en relación con los asuntos a su cargo.
16. Dirigir la implementación y fomento de los sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales conforme la normatividad legal vigente.
17. Realizar seguimiento a la atención de PQRSDF presentadas por los ciudadanos en relación con la misión y competencias de la empresa conforme la normatividad legal vigente.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

19. Coordinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de las actividades a su cargo.
20. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica

21. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

22. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
23. Coordinar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
24. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

25. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

26. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia.
27. Liderar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
28. Gestionar y controlar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo.
29. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su



Av. Calle 26 A 57-33 Ciudad Empresarial Suramericano
 Angulo - Oficina #7-18, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 11001 - Teléfono: (601) 8507630

Facebook: [cundinamarca.gov.co](#) | Twitter: [@cundinamarca](#) | Instagram: [@cundinamarca](#)

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

30. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

31. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDF que se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

32. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.

33. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

34. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.

35. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.

36. Liderar la atención de los hallazgos proferidos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deben emitirse; así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de auditoría
2. Administración de riesgos.
3. Modelo estándar de control interno – MECI
4. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
5. Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel directivo:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Competencias Funcionales:



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal 110231 - Teléfono: (601) 6887630

Facebook: @cundinamarca.gov.co | Twitter: @cundinamarca | Instagram: @cundinamarca

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>

07



empresa férrea regional

- Capacidad de análisis
- Desarrollo directivo
- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Integridad Institucional
- Vinculación Interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de maestría
4. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control de acuerdo con el Decreto 989 de 2020

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización
4. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno de acuerdo con el Decreto 989 de 2020

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Jefe de oficina Asesora 115 - 10

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	10
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina asesora jurídica
 Proceso direccionamiento estratégico
 Proceso gestión jurídica
 Proceso servicio al ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la defensa y representación judicial de la Empresa Férrea Regional de manera que se protejan los intereses y el patrimonio de esta, a través de una propuesta de prevención de tipo jurídico encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial el Sarmiento
 Angulo - Gloria F7-76 Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110301 - Teléfono: (001) 8807600

Facebook: @efrcundinamarca | Twitter: @efrcundinamarca | LinkedIn: EFR Cundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica

1. Coordinar la defensa y representación judicial de la Empresa Férrea Regional de manera que se protejan los intereses y el patrimonio de esta, a través de una propuesta de prevención de tipo jurídico encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Atender los poderes que le sean conferidos para defender los intereses de la Empresa en todos los procesos donde sea demandante o demandada.
3. Atender los procesos policivos que puedan existir ante la entidad
4. Hacer seguimiento de los litigios instaurados contra la Empresa y organizar la revisión y seguimiento de los procesos que en forma activa o pasiva se relacionen con esta.
5. Adelantar los procesos legales tendientes a la recuperación de predios que se encuentran invadidos, así como las expropiaciones o negociaciones que sean necesarias para asegurar los predios en donde se van a construir o localizar los proyectos a cargo de la EFR en coordinación con la Dirección Técnica.
6. Gestionar y liderar el procedimiento y la administración del cobro persuasivo que derivan de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Empresa Férrea Regional en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
7. Asesorar al gerente general, subgerente general, así como a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los temas de carácter jurídico que generan en el ejercicio de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y conforme con la normatividad vigente.
8. Velar por la compilación, actualización y difusión de la legislación, relacionada con las actividades y funciones de la Empresa, aplicando y socializando permanentemente las normas internas de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas.
9. Gestionar la emisión de las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Acuerdo y de Ley que sean solicitados a la Empresa para los debates y la sanción u objeción de estos.
10. Dirigir los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de estos de acuerdo con el objeto social, la existencia, funcionamiento de la Empresa Férrea Regional, así como los lineamientos técnicos y normativos.
11. Proferir los conceptos y resolver las consultas relacionadas con la materia jurídica o del ámbito de competencia de la Empresa le sean solicitadas, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Empresa.
12. Definir las políticas jurídicas y brindar el apoyo a las áreas internas y externas de la Empresa con el fin de mantener la unidad de criterio y cumplir la Ley.
13. Asesorar y gestionar el procedimiento de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Fungir como funcionario de conocimiento en los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y exservidores públicos de la empresa, de conformidad con la Ley 1952 de 2019, la que la modifique o la sustituya.
15. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la EFR, hasta la formulación y notificación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
16. Formular e implementar políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la empresa.

Handwritten signature



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial: Sarmiento
 Angulo - Oficina P7-12. Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110931 - Teléfono: (501) 5807630

empresaferraregional.com.co @EFR_Cundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

17. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
18. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, con términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
19. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico

20. Mantener en orden y al día, los registros legales, registros de marcas de fábrica, patentes, escrituras públicas, y demás documentos relacionados con la propiedad o posesión de bienes y derechos de la Empresa.
21. Fungir como secretario de la Asamblea de accionistas, de la Junta Directiva y los respectivos comités de apoyo.
22. Admitir o inadmitir los poderes para la representación de los socios en las reuniones de la Asamblea de Socios, verificando que cumplan los requisitos legales y estatutarios.
23. Orientar y administrar las actividades en relación con la constitución de la sociedad, las modificaciones estatutarias, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria, la disolución y liquidación de la sociedad, de conformidad con la normatividad vigente.
24. Servir de enlace entre las diferentes entidades que intervienen en el objeto social y los órganos de administración de la Empresa y ocuparse de la gestión necesaria para atender oportunamente sus necesidades y requerimientos.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL ASESOR

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

26. Asesorar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo.
27. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

28. Supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
29. Acompañar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
30. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

31. Acompañar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de relación de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

32. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de



Av. Calle 26 # 37-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Amparo - Onore P7-18, Bogotá, D.C. - Colombia
Codigo Postal: 110931 - Teléfono: (301) 8807650

Facebook: EFT EFR | Twitter: EFT EFR | LinkedIn: EFT EFR

<https://www.eft-sundinamarca.gov.co>

su competencia.

33. Coordinar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
34. Ejecutar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo
35. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

36. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

37. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDF que se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

38. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.
39. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integridad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

40. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.
41. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad
42. Liderar la atención de los hallazgos proferidos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse; así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil
2. Derecho penal
3. Régimen del servidor público
4. Derecho procesal
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Derecho administrativo
7. Derecho disciplinario

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

0.26



Av. Calle 26 # 57-53 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7 T8, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8607630

empresarialnetcc @ @empresarialnetcc @dtecondinamarca

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel Asesor:

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

Competencias Funcionales:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Capacidad de análisis
- Planificación del trabajo
- Atención al detalle
- Resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Comunicación efectiva
- Integridad institucional
- Dirección y desarrollo personal
- Vinculación interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación
- Argumentación
- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines.**
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
5. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines.**
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
4. Título profesional o de posgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
5. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
6. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Jefe de Oficina Asesora 115 - 07

I. IDENTIFICACIÓN



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial - Serranito
Angostura - Oficina PY T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 9607630

Facebook: [www.facebook.com/efr.cundinamarca](#) Twitter: [www.twitter.com/efr.cundinamarca](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

076



empresa empresarial regional

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	D7
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina asesora de planeación institucional
Proceso direccionamiento estratégico y planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los modelos de gestión, planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la misión y permita la mejora continua de la entidad, con criterios de eficiencia, calidad y resultado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

1. Asesorar, promover y coordinar la estructuración del modelo de gobierno corporativo de la empresa, mediante la formulación de lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, de acuerdo a los conceptos técnicos y metodologías aplicables, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico institucional que enmarque los propósitos de la empresa en coordinación con las demás dependencias.
3. Asesorar a la gerencia general y a las demás dependencias de la empresa en la generación de indicadores, planes, políticas, programas y proyectos, en concordancia con el plan estratégico aplicable.
4. Coordinar la formulación y ejecución de los proyectos estratégicos encargados por la gerencia general.
5. Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y asegurar su articulación con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión ambiental, sistema de seguridad de la información y los demás sistemas de gestión que implemente la EFR.
6. Acompañar la implementación del sistema de gestión de la calidad de la Información, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Asesorar, orientar y coordinar la implementación y fortalecimiento continuo del sistema de control interno de conformidad a la normatividad vigente y las directrices de la gerencia general.
8. Dirigir y coordinar, con todas las dependencias de la empresa, la implementación y mejora del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG, aplicándolo como herramienta de gestión sistemática y transparente de conformidad con las normas que lo rigen.
9. Administrar la estructuración del mapa de procesos y procedimientos de la empresa, así como la creación, medición y retroalimentación de los indicadores de gestión.
10. Asesorar y orientar a las demás dependencias de la Empresa para el respectivo levantamiento o actualización de los procesos y procedimientos.



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina 27.T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8507520

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

11. Coordinar el proceso de inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la empresa, en el Banco de Programas y Proyectos correspondientes, dando cumplimiento de los criterios conceptuales y técnicos.
12. Verificar que el anteproyecto de presupuesto anual de inversión se encuentre en concordancia con los proyectos y planes estratégicos de la EFR.
13. Coordinar el proceso de consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de gestión para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones.
14. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.
15. Implementar acciones, mecanismos o instrumentos orientados a identificar, generar, capturar, transferir, apropiar, analizar, valorar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de la entidad.
16. Liderar proyectos de innovación e investigación requeridos por la entidad en el marco de los lineamientos sobre Gestión de conocimiento en entidades públicas.
17. Consolidar los informes de rendición de cuentas que solicitan las entidades nacionales y departamentales y hacer la debida remisión a las mismas.
18. Asesorar a las dependencias de la EFR en la elaboración de los procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás documentación requerida para asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la Empresa.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL ASESOR

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

20. Asesorar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo.
21. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

22. Supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
23. Acompañar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
24. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

25. Acompañar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

26. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia.
27. Coordinar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueban y coordinen desde la oficina asesora de planeación institucional.
28. Ejecutar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo.



Av. Calle 26 # 57-30 Ciudad Empresarial Surimono
Aguilón - Oficina PT-18 Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110001 - Teléfono: (501) 8807600

Facebook: [www.facebook.com/efr.cundinamarca](#) Twitter: [www.twitter.com/efr.cundinamarca](#) Instagram: [www.instagram.com/efr.cundinamarca](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

29. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

30. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

31. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDP que se designe al área a su cargo

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

32. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.
33. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

34. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.
35. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.
36. Liderar la atención de los hallazgos proferidos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse, así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos
2. Gestión del presupuesto público
3. Ordenamiento territorial
4. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
5. Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel Asesor:

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

Competencias Funcionales:



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-18, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 2807633

Facebook: empresaferrearegional Instagram: @efr.cundinamarca

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>

[Handwritten signature]



empresa férrea regional

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Capacidad de análisis
- Planificación del trabajo
- Atención al detalle
- Resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Comunicación efectiva
- Integridad institucional
- Dirección y desarrollo personal
- Vinculación interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación
- Argumentación
- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines, derecho y afines, administración o economía**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines, derecho y afines, administración o economía.**
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Título profesional o de postgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
5. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
6. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

OFICINA DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Jefe de Oficina 006 - 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	UNC (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE RIESGOS Y SEGURIDAD
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL



Av. Calle 20 A 57-63 Ciudad Empresarial Surmonte
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110901 - Teléfono: (601) 860-7630

Facebook: [www.facebook.com/efr](#) Twitter: [www.twitter.com/efr](#) Instagram: [www.instagram.com/efr](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional



II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de riesgos y seguridad
Proceso gestión del riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión de riesgos de la Empresa Férrea Regional, mediante la identificación, medición, valoración, control y acompañamiento al tratamiento de los riesgos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

1. Orientar a la entidad en la toma de decisiones oportunas con el fin de minimizar posibles efectos adversos, que puedan afectar el logro de los objetivos de la Entidad.
2. Desarrollar e implementar, con la aprobación de la Gerencia general, la Estructura de Gobierno de Riesgos la cual incluye la cultura de riesgos y los límites de tolerancia al riesgo.
3. Promover una planeada y adecuada gestión del riesgo desde la estructura general de la empresa, hasta sus respectivas dependencias.
4. Desarrollar, implementar, socializar y promover la utilización del Manual de Administración de Riesgos, en el que incorpora las políticas, prácticas y otros mecanismos de control para la gestión de los riesgos, consistentes con la cultura de riesgos y los límites de tolerancia al riesgo.
5. Identificar, medir, monitorear, controlar, mitigar y reportar las exposiciones a todos los riesgos de la empresa con el fin de orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Desarrollar e implementar sistemas de medición y evaluación de riesgos.
7. Monitorear las exposiciones frente a los límites de tolerancia al riesgo aprobado y determinar sus correspondientes requerimientos de capital y/o liquidez.
8. Monitorear y evaluar las consecuencias derivadas de las decisiones de aceptar riesgos particulares, sus respectivas medidas de mitigación de riesgos y determinar si dichas decisiones están en cumplimiento de las directrices anunciadas por la alta dirección.
9. Reportar los resultados del monitoreo de riesgos a la Alta Dirección.
10. Comprobar y asegurar la existencia de políticas y mecanismos de control y gestión adecuados de acuerdo a la estructura los proyectos y perfil de riesgos.
11. Promover la gestión transversal de los procesos operativos y misionales de las diferentes áreas que conforman la empresa, asegurando que todos los servidores públicos y trabajadores oficiales actúan en cumplimiento de una política de riesgos común.
12. Evitar los vacíos entre distintas áreas de responsabilidad, que puedan conducir la no identificación de riesgos.
13. Implementar un sistema ordenado de reporte de riesgos analizados y cuantificados, resolviendo aquellos que tienen carácter inminentemente urgente.
14. Analizar con una frecuencia regular los sistemas operacionales existentes, recomendando cambios que contribuyen a la mejora de la seguridad integral; presentar informes periódicos a la Gerencia General.
15. Elaborar los procedimientos relacionados con las funciones del área.
16. Coordinar la atención a requerimientos de entes de control para asegurar la adecuada y oportuna respuesta.

Handwritten mark



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
 Angulo - Oficina P7-18, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110031 - Teléfono: (601) 6807630
 Facebook: empresaferrearegional Instagram: @efr_cundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

17. Apoyar a la gerencia en la revisión de informes contractuales, cuentas de cobro y demás documentos requeridos para el trámite y autorización de pagos de acuerdo a las indicaciones que al respecto se impartan.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleac.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

19. Coordinar las acciones requeridas para gestionar los procesos contractuales de competencia de cada dependencia en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Contratación.
20. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica

21. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

22. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
23. Coordinar las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
24. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

25. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

26. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia.
27. Liderar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
28. Gestionar y controlar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo
29. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

30. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

31. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDIF que se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos



Av. Calle 26 A 57-83 Ciudad Empresarial Suramericano
 Angulo - Oficina PT 18, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110831 - Teléfono: (601) 8209030

Facebook: @efrcundinamarca Instagram: @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

32. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.
33. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

34. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.
35. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.
36. Liderar la atención de los hallazgos proferidos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse; así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos
2. Gestión del presupuesto público
3. Gobierno, planificación y desarrollo
4. Administración de riesgos

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel directivo:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis
- Desarrollo directivo
- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Integridad Institucional
- Vinculación Interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia
- Atención de requerimientos



Av. Calle 23 # 57-83 Ciudad Empresarial - Samanta
Angulo - Oficina 27-18, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8807530

✉ empresaferraregional@efr-cundinamarca.gov.co [efr-cundinamarca](https://www.facebook.com/efr-cundinamarca) [efr-cundinamarca](https://twitter.com/efr-cundinamarca) [efr-cundinamarca](https://www.linkedin.com/company/efr-cundinamarca)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

174

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, contaduría pública, Ingeniería industrial y afines, derecho y afines, administración o economía.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, contaduría pública, Ingeniería industrial y afines, derecho y afines, administración o economía.**
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Título profesional o de posgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
5. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
6. Doce (12) meses de experiencia profesional.

OFICINA DE COMUNICACIONES

Jefe de Oficina Asesora 115 -06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE COMUNICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina asesora de comunicaciones
Proceso de comunicación corporativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las estrategias y políticas de comunicación interna y externa con el objetivo de mantener a la comunidad informada sobre las actuaciones y proyectos de la EFR, así como garantizar una interacción armónica entre las distintas áreas de la empresa y sus partes interesadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso de comunicación corporativa



Av. Calle 26 # 57-63 Ciudad Empresarial Sacramento
Angulo - Oficina PT-18 Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110031 - Teléfono: (0057) 8817630

[empresaefr.com](#) [@efrcomunicacion](#) [@efrcomunicacion](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

R 2



empresa férrea regional

1. Dirigir las estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan mantener a la comunidad informada sobre las actuaciones y proyectos de la EFR.
2. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Implementar estrategias para dar cumplimiento a los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública en coordinación con la oficina asesora de planeación institucional.
4. Dirigir y orientar los lineamientos y políticas en materia de estrategias de información y comunicación externa e interna, con la finalidad de conseguir una comunicación o interacción armónica entre los diferentes niveles de la empresa, organismos distritales, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general.
5. Coordinar la articulación de la Empresa Férrea Regional S.A.S., con las entidades, empresas y otras organizaciones afines al objeto social de la entidad, con el objetivo de obtener el apalancamiento de la competitividad, la modernización e internacionalización del sector.
6. Establecer cronogramas y parrillas de contenido para cada red social de la EFR; así como matrices de seguimiento para recibir y entregar las comunicaciones de la organización.
7. Coordinar la realización de eventos que se requieran para dar a conocer las gestiones de la EFR atendiendo los lineamientos de protocolo y reglas de cortesía.
8. Realizar publicaciones, monitorear y administrar las redes sociales de la compañía.
9. Generar informes de resultados y performance de las redes sociales y envíos masivos de la compañía.
10. Monitorear el buen uso de la identidad gráfica de la Empresa Férrea Regional.
11. Crear contenidos dirigidos a la comunidad on line de la EFR.
12. Administrar las relaciones con medios televisivos, prensa y demás medios de comunicación.
13. Participar en los procesos creativos de las distintas áreas de la EFR con el fin de establecer mejoras internas.
14. Asesorar y orientar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página web de la Empresa en coordinación con las dependencias correspondientes.

Funciones relacionadas con el proceso de servicio al ciudadano

15. Realizar la divulgación sobre la información relacionada con las actividades del gerente general y la Empresa Férrea Regional S.A.S., mediante los diferentes medios de comunicación, con el fin de que la ciudadanía pueda recibir datos veraces de la gestión realizada y esté permanentemente informada.
16. Efectuar seguimiento y dar respuesta en términos de Ley a las PQRSDP generadas a través de las redes sociales de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

Funciones relacionadas con el proceso de gestión del talento humano

17. Acompañar el proceso de capacitación, conocimiento y aprendizaje de los empleados acerca de las funciones, objetivos y servicios de la Entidad.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL ASESOR

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

19. Asesorar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo.
20. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-TR, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (501) 6807630

Empresatelegrafos.com.co @Empresatelegrafos

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

21. Supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
22. Acompañar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
23. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

24. Acompañar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

25. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia.
26. Coordinar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
27. Ejecutar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo.
28. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

29. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

30. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDF que se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

31. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.
32. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

33. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.
34. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.
35. Liderar la atención de los hallazgos profundos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse; así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Av. Calle 20 # 57-53 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina P7-T9 Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110001 - Teléfono: (601) 4807600

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

1. Administración de comunidades digitales.
2. Gobierno, planificación y desarrollo
3. Gobierno digital
4. Redacción, escritura y ortografía.

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel asesor:

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

Competencias funcionales:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Capacidad de análisis
- Planificación del trabajo
- Atención al detalle
- Resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Comunicación efectiva
- Integridad institucional
- Dirección y desarrollo personal
- Vinculación Interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación
- Argumentación
- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación social, periodismo y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
4. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación social, periodismo y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P/-T8. Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110031 - Teléfono: (601) 8607630

empresaferreregional @empferreregional @empferreregional

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

3. Título profesional o de posgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
5. Doce (12) meses de experiencia profesional.

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA

Director Administrativo 009 -09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de estructuración financiera
Proceso estructuración de proyectos
Proceso ejecución de proyectos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades relacionadas con la estructuración y planeación financiera de los proyectos a cargo de la EFR, así como la viabilización financiera de nuevos negocios, de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el Proceso Estructuración de Proyectos

1. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración y construcción de los sistemas de transporte a cargo de la empresa, así como aquellos relacionados con la operación y mantenimiento de estos.
2. Dirigir la estructuración financiera del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la estructuración técnica y legal del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia general y la Junta directiva.
3. Dirigir la estructuración integral del modelo de negocio de captura de valor de la tierra
4. Evaluar mediante estudios técnicos la implementación de fuentes innovadoras de recursos dentro de las que se encuentran las relacionadas con el uso del suelo, reducción de emisiones de gases efecto invernadero, cobros por cogestión, venta de activos, titularización de activos, entre otros esquemas e implementar y gestionar la recaudación de nuevas fuentes de recursos de acuerdo con las recomendaciones de los estudios técnicos y determinar su uso según los criterios técnicos definidos en el documento por la Ley.



Av. Calle 26 # 57-03 Ciudad Empresarial Surimonte
 Angulo - Oficina P7-18, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110931 - Teléfono: (001) 5807630
 @cundinamarca.gov.co @cundinamarca cundinamarca
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

Handwritten initials

5. Coordinar el diseño de las estrategias y herramientas que posibilitan vincular propietarios de terrenos, desarrolladores, inversionistas privados y otras fuentes de financiación externas para participar en el desarrollo de las estaciones integrales de los proyectos, en las operaciones orientadas a densificar los corredores de los proyectos, en las de administración de activos inmobiliarios, de renovación urbana en torno a los patios taller y prefabricados, y en las demás operaciones inmobiliarias que se diseñen, acorde con los estudios y directrices establecidas por el Gerente general y la junta directiva.
6. Desarrollar la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos, frente a los diversos participantes del mercado de capitales, incluyendo, pero sin limitar, a bancos de inversión y demás instituciones financieras, entidades multilaterales, firmas comisionistas de bolsa, asesores financieros externos y demás partes involucradas en la movilización de recursos hacia los proyectos.
7. Conceptuar sobre la viabilidad financiera de nuevos negocios.
8. Formular, proponer, presentar estrategias al Gerente general en el desarrollo de proyectos de explotación colateral que aseguren recursos para el cumplimiento de los compromisos de la empresa

Funciones relacionadas con el proceso de ejecución de proyectos

9. Coordinar las relaciones de la empresa con las entidades del orden Nacional y Distrital, y ejecutar los procedimientos tendientes a materializar la utilización de los aportes de cofinanciación de los proyectos a cargo de la EFR.
10. Gestionar ante las secretarías correspondientes, los actos administrativos necesarios para hacer viable la Contribución por Plusvalía y la Contribución por Valorización, cuando sea el caso, acorde con el procedimiento y normatividad vigente.
11. Llevar a cabo la planeación financiera de los proyectos y presentar a la Gerencia General la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para la coordinación de los proyectos.
12. Definir la estructura financiera de centros de costo, para la adecuada administración de los aportes de cofinanciación y las inversiones derivadas de la ejecución de los proyectos a cargo de la empresa, de acuerdo con los componentes de elegibilidad definidos por la Nación.
13. Llevar a cabo los estudios sobre competencia, condiciones económicas, costos y demás que sean necesarios para establecer la estructura y estrategia tarifaria de los proyectos en coordinación con la Dirección Técnica
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

15. Coordinar las acciones requeridas para gestionar los procesos contractuales de competencia de cada dependencia en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Contratación.
16. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica

17. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

174



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-18, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110031 - Teléfono: (601) 8807630

@empresaferrea regional @efr_cundinamarca @empresaferrea

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

18. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
19. Coordinar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
20. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

21. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

22. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia.
23. Liderar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación institucional.
24. Gestionar y controlar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo.
25. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

26. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

27. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDP que se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

28. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.
29. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

30. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.
31. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.
32. Liderar la atención de los hallazgos proferidos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse; así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos
2. Gestión del presupuesto público



Av. Calle 20 # 67-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-T5, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110231 - Teléfono: (01) 8667630

Facebook: cundinamarca Twitter: @cundinamarca Instagram: @cundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

PV

3. Mercados financieros y valoración de inversiones

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel directivo:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Competencias funcionales:

- Capacidad de análisis
- Desarrollo directivo
- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Integridad institucional
- Vinculación interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines, economía, contaduría pública, administración y afines o ingeniería Industrial y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines, economía, contaduría pública, administración y afines o ingeniería industrial y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Título profesional o de posgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
5. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Ciénega F7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110331 – Teléfono: (301) 6837630

[empresaferraregional](#) [efr_cundinamarca](#) [efr_cundinamarca](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

114



empresa férrea regional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Director Administrativo 009 - 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección administrativa y financiera
 Proceso gestión financiera,
 Proceso gestión del talento humano,
 Proceso gestión documental
 Proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

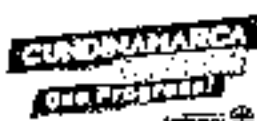
Planear y dirigir los procesos de talento humano, financieros, administrativos y tecnológicos de la organización, bajo los principios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad de manera que se preste un apoyo efectivo a todas las dependencias de la Empresa Férrea Regional S.A.S

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso de gestión de talento humano

1. Dirigir y coordinar el proceso de gestión de Talento Humano, en lo que corresponde a la inducción, re-inducción, evaluación de desempeño, capacitación, bienestar social e incentivos de los funcionarios al servicio de la Empresa.
2. Expedir y ejecutar todos los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas requeridas en el marco de la gestión del talento humano atendiendo la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar y verificar la liquidación y autorización del pago de nómina, prestaciones económicas parciales o definitivas y reconocimientos salariales, de acuerdo con las novedades de personal y las disposiciones legales vigentes.
4. Liderar el diseño e implementación del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa de conformidad con la normatividad vigente.
5. Gestionar las actividades relacionadas con la identificación de necesidades de bienestar, capacitación, y mejoramiento de competencias laborales para desarrollar los programas y planes anuales establecidos.
6. Gestionar y garantizar las actividades relacionadas con el sistema de reconocimiento y pago, contribuciones a la nómina y prestaciones sociales cuando medie la renuncia de los servidores públicos de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y disposiciones legales vigentes.



Av. Calle 26 #17-83 Ciudad Empresarial Sanmundo
 Angulo - Oficina 17-15 Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110831 - Teléfono: (601) 8507630

Facebook: [Cundinamarca](#) | Twitter: [@Cundinamarca](#) | Instagram: [@Cundinamarca](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

7. Autorizar los retiros de las cesantías solicitados por los empleados y ex empleados públicos de la Empresa.
8. Expedir el acto administrativo mediante el cual se ordena a la Entidad Promotora de Salud el reintegro de las sumas correspondientes a las incapacidades y adelantar todo el trámite correspondiente hasta completar el proceso respectivo.

Funciones relacionadas con el proceso de gestión financiera

9. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
10. Dirigir y coordinar los temas financieros y presupuestales, con el fin de presentar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera de la entidad.
11. Presentar los estados financieros de la EFR a las instancias correspondientes previa revisión y aprobación de la revisoría fiscal.
12. Dirigir, controlar y reportar a la Gerencia General las operaciones financieras, contables, de presupuesto y tesorería de la Empresa, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Presentar análisis de la situación financiera de la Empresa y proponer a la gerencia general, estrategias que garanticen el equilibrio económico de la entidad.
14. Proyectar, Administrar y ejecutar el presupuesto asignado tramitando las adiciones, traslados y demás modificaciones a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Planear, proyectar y controlar a través del flujo de caja, la situación financiera
16. Preparar los informes internos y externos tanto de presupuesto como contables y la información que sea requerida por los órganos de control.

Funciones relacionadas con el proceso de gestión de recursos físicos y tecnológicos

17. Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales y de apoyo, de la EFR.
18. Liderar y coordinar estrategias enfocadas a la optimización de recursos con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la EFR.
19. Aprobar las pólizas que otorguen cobertura a los servidores públicos, bienes muebles y, encosos por los cuales es responsable y las demás que deban pagarse y gestionarse como parte del desarrollo del objeto social de la EFR.
20. Liderar y coordinar, los procesos administrativos y de apoyo con las diferentes áreas de la Empresa con el objeto de mantener el desarrollo de su actividad, unidad de propósito y eficiencia en la prestación de los servicios.
21. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las áreas de la EFR.
22. Dirigir, coordinar y controlar la adquisición y almacenamiento de los elementos, materiales, y equipos bienes y servicios de la EFR.

Funciones relacionadas con el proceso de gestión documental

23. Implementar los instrumentos archivísticos requeridos según la normatividad aplicable.
24. Dirigir y coordinar el proceso de administración integral y custodia de archivo de la empresa de acuerdo con el procedimiento establecido para la gestión documental, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
25. Administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia, transferencia y disposición final.
26. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la Entidad que se encuentra tanto en medio físico como magnético.

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

27. Coordinar la atención de PQRSDF que lleguen a la Empresa.



Av. Calle 26 # 57-53 Ciudad Empresarial Sarmiento
 Angulo - Oficina P7-T6, Bogotá D.C. - Colombia

Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8507630

Facebook: @efrcundinamarca Instagram: @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

28. Coordinar la elaboración de informes de PQRSDF que le sean solicitados.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

30. Coordinar las acciones requeridas para gestionar los procesos contractuales de competencia de cada dependencia en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Contratación.
31. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica

32. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

33. Administrar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
34. Coordinar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
35. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

36. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

37. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia.
38. Liderar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
39. Gestionar y controlar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo.
40. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

41. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

42. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDF que se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

43. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.



Av. Calle 26 # 57-58 Ciudad Empresarial, Sarmiento
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110031 - Teléfono: (001) 680-6309

[facebook.com/efr](#) [twitter.com/efr](#) [instagram.com/efr](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

44. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

45. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.
46. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.
47. Liderar la atención de los hallazgos proferidos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse; así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos
2. Gestión del presupuesto público
3. Gobierno, planificación y desarrollo

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel directivo:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Competencias funcionales:

- Capacidad de análisis
- Desarrollo directivo
- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Integridad institucional
- Vinculación interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sormiento
 Angulo - Oficina P-18, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110931 - Teléfono: (801) 8207630

Facebook: [efr-cundinamarca](#) | Twitter: [efr_cundinamarca](#) | Instagram: [efr_cundinamarca](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines, contaduría pública, administración y afines o Ingeniería industrial y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía, contaduría pública, administración y afines o Ingeniería industrial y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Título profesional o de posgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
5. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

TESORERÍA

Tesorero 201 - 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	TESORERO
CÓDIGO:	201
GRADO:	10
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	TESORERÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. ÁREA Y PROCESO

Tesorería
Dirección administrativa y financiera
Proceso de gestión financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar, y responder por los fondos y valores de la entidad y el manejo responsable de los recursos financieros de la Empresa, verificando y controlando los pagos en general así como la presentación de informes que requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso de gestión financiera



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial, Surmonte
Angulo - Oficina PZ 1a, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110001 - Teléfono: (01) 8607630

Facebook icon | Email icon | Twitter icon | LinkedIn icon

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

07

1. Gestionar, de acuerdo con las disponibilidades bancarias, las cuentas de cobro que estén debidamente legalizadas.
2. Realizar estudios sobre los recursos de la Empresa y el mercado financiero para ofrecer recomendaciones para la obtención de mejores rendimientos financieros.
3. Responder por el pago oportuno de las obligaciones de la Empresa, y por los descuentos por concepto de retentiva, impuestos, IVA, ICA seguridad social, y otros.
4. Revisar y refrendar los comprobantes de pago que soporten los cheques girados.
5. Proyectar, en coordinación con el Director Administrativo y Financiero, la reprogramación mensual según los compromisos registrados, modificaciones y traslados teniendo en cuenta las normas vigentes.
6. Coordinar y dirigir el giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laborales, salariales, prestaciones y de seguridad social.
7. Verificar el correcto registro en libros de consignaciones, giros, notas débito, notas crédito, y demás documentos que respalden el recaudo y giro de dineros.
8. Coordinar la correcta apertura y cierre de cuentas bancarias, según las directrices de la Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia General.
9. Cumplir con las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos judiciales de los servidores públicos.
10. Efectuar los cobros a otras entidades, tales como aceptaciones y garantías bancarias, cheques u otros títulos valores.
11. Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores bajo su responsabilidad.
12. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones soliciten los órganos de control, entidades y beneficiarios.
13. Rendir las cuentas de la Tesorería, a la Contraloría Departamental y Contraloría General de la República según se requiera.
14. Analizar según cotizaciones del mercado la colocación de títulos valores.
15. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL PROFESIONAL

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

17. Ejecutar las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de los contratos que se requieran para la adecuada ejecución de sus labores.
18. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

19. Ejecutar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
20. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

21. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

22. Participar en el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueban y coordinen desde la



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. Colombia
Código Postal: 110331 - Teléfono: (601) 6887630

@empresadevenezuela @getra.cundinamarca @getra.cundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

Oficina Asesora de Planeación Institucional.

23. Ejecutar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos que le sean asignados.
24. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

25. Identificar, valorar y controlar los riesgos de su área.

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

26. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDP que se le designe.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

27. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

28. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.
29. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Mercados financieros y valoración de inversiones
3. Gestión de tesorería

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel Profesional:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis
- Planificación del trabajo
- Creatividad e innovación
- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Integridad institucional
- Vinculación interpersonal
- Gestión del cambio
- Argumentación



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Emersaria, San Juan
Angulo - Olinda PZ T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110231 - Teléfono: (601) 5807630

[facebook.com/efr-cundinamarca](#) [twitter.com/efr_cundinamarca](#) [instagram.com/efr_cundinamarca](#)

<http://www.efr-cundinamarca.gov.co>

n/k



empresa férrea regional

- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración y afines, economía, contaduría pública o ingeniería industrial y afines**
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración y afines, economía, contaduría pública o ingeniería industrial y afines.**
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Título profesional o de posgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
5. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DIRECCIÓN TÉCNICA

Director Técnico 009 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección técnica
Proceso estructuración de proyectos
Proceso ejecución de proyectos
Proceso gestión predial
Proceso gestión financiera
Proceso gestión social y ambiental
Proceso gestión contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de planeación, estructuración y seguimiento técnico de los proyectos de transporte, así como controlar su construcción, operación y mantenimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Av. Calle 26 # 57-93 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal 110931 - Teléfono: (601) 2807630

[f](https://www.facebook.com/efr) [i](https://www.instagram.com/efr) [in](https://www.linkedin.com/company/efr) [yt](https://www.youtube.com/channel/UC...)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso estructuración de proyectos

1. Liderar los procesos de planeación y estructuración técnica de los proyectos de transporte encargados a la Empresa Férrea Regional
2. Asesorar y apoyar a la Gerencia General y Subgerencia General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de la empresa en el corto, mediano y largo plazo en aspectos técnicos.
3. Estructurar los requerimientos y especificaciones técnicas de los proyectos así como gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños, obras o interventorias, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Coordinar con entes distritales, territoriales, nacionales, y las diferentes partes implicadas las interfases del sistema férreo regional, con los otros sistemas de transporte y proponer nuevas alternativas en concordancia con las condiciones y la estructura del Sistema
5. Dirigir la estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, mantenimiento y administración del material rodante (cuando aplique), y apoyar en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
6. Dirigir y coordinar los estudios sobre competencia, condiciones económicas, costos y demás necesarios para establecer la estructura y estrategia tarifaria en coordinación con la Gerencia General y la Dirección de Estructuración Financiera.

Funciones relacionadas con el proceso ejecución de proyectos

7. Dirigir la formulación y seguimiento a los planes anuales operativos de proyectos de infraestructura a cargo de la Dirección.
8. Controlar los procesos de construcción, operación y mantenimiento de los proyectos de transporte encargados a la Empresa Férrea Regional S.A.S
9. Liderar las actividades necesarias para el traslado, protección, reubicación, ampliación o expansión de las redes y activos que presenten interferencia con la construcción de los proyectos.
10. Dirigir el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la EFR con las Empresas de Servicios Públicos para la ejecución de proyectos.
11. Coordinar con entes distritales, territoriales, nacionales y demás actores, la ejecución integral de los proyectos a cargo de la dirección.
12. Monitorear y coordinar con las diferentes entidades del territorio la construcción de proyectos urbanísticos y de infraestructura del sistema al igual que el requerimiento y control de gastos de dichos proyectos.
13. Dirigir la adquisición del material rodante y de la infraestructura necesaria para la puesta en marcha de los proyectos que lo requieran.
14. Formular y coordinar con la Dirección de Estructuración Financiera los sistemas de control de administración de ingresos y análisis de flujos de efectivo de los esquemas financieros adoptados para el manejo de los proyectos a cargo.
15. Dirigir y coordinar el proceso de control de la operación de los proyectos a cargo, efectuando las modificaciones y ajustes necesarios a este proceso para atender las situaciones y contingencias que se presentan o se puedan presentar.
16. Dirigir y coordinar los procesos de programación de operación, control de vehículos e infraestructura, distribución y control de recaudo, control de operaciones, seguridad y gestión ambiental de los proyectos a cargo.
17. Desarrollar las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los proyectos enfocados a la seguridad y calidad en el servicio a la ciudadanía.
18. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los contratistas e interventorias, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.



Av. Calle 20 # 37-83 Ciudad Empresarial, San Antonio
Angaitzá - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110351 - Teléfono: (601) 5037630

Facebook: [www.facebook.com/efr-cundinamarca](#) Twitter: [@efr_cundinamarca](#) Instagram: [www.instagram.com/efr_cundinamarca](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

19. Dirigir y administrar los recursos económicos asignados a la construcción, operación y mantenimiento de los proyectos a cargo.
20. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones y equipos de los proyectos a cargo para verificar que se conserven en óptimas condiciones de mantenimiento, seguridad, limpieza y eficiencia operativa.

Funciones relacionadas con el proceso gestión ambiental y social

21. Dirigir la gestión y mitigación de impactos ambientales y sociales generados por la construcción y operación de los proyectos desarrollados por la Empresa Férrea Regional.

Funciones relacionadas con el proceso gestión predial

22. Liderar los procesos de adquisición predial y disposición de terrenos necesarios para la construcción y operación de los proyectos de transporte liderados por la EFR.

Funciones relacionadas con el proceso gestión financiera

23. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la empresa, así como en la modificación y seguimiento de la ejecución del presupuesto.

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

24. Colaborar en el suministro de insumos necesarios con la dirección de contratación en el proceso de contratación que se adelante para la construcción y operación de los proyectos a cargo que lo requieran.
25. Establecer normas y procedimientos de gestión y control de las funciones operativas en los proyectos a cargo verificando que se cumplan las metas y programas de trabajo establecidos.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

27. Coordinar las acciones requeridas para gestionar los procesos contractuales de competencia de cada dependencia en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Contratación.
28. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica

29. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

30. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
31. Coordinar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control



Av. Calle 23 b 57-83 Ciudad Empresarial Suroccidente
Angulá - Oficina P7-TB, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8807630

Facebook: @operacion-efr-angulá Instagram: @efr.cundinamarca Twitter: @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

A.K



empresa férrea regional

de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.

32. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

33. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

34. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia.
35. Liderar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
36. Gestionar y controlar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo.
37. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

38. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

39. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDP que se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

40. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.
41. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

42. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.
43. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.
44. Liderar la atención de los hallazgos proferidos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o vistas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse; así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos
2. Legislación y normas de infraestructura de transporte
3. Formulación y ejecución de proyectos
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos
5. Legislación y normas ambientales aplicables a la infraestructura de transporte

VI. COMPETENCIAS



Av. Calle 26 A 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110951 - Teléfono: (001) 6007600

[Facebook](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#) [Instagram](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel directivo:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Competencias funcionales:

- Capacidad de análisis
- Desarrollo directivo
- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Integridad Institucional
- Vinculación Interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA




1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería mecánica y afines o ingeniería civil y afines**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería mecánica y afines o ingeniería civil y afines**.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Título profesional o de posgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
5. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



Av. Calle 28 # 87-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Cincina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal 110831 – Teléfono: (801) 8607630

 [@empresaferraregional](#)  [@empresaferraregional](#)  [/empresaferraregional](#)

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES

Subdirector Técnico 068 - 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de proyectos especiales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de planeación, estructuración, supervisión y seguimiento técnico en los procesos de construcción, operación y mantenimiento de los proyectos encargados a la Empresa Férrea Regional S.A.S. encaminados al desarrollo, expansión, adecuación y mantenimiento de la infraestructura de Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso de estructuración de proyectos

1. Coordinar la estructuración y evaluación técnica de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean encomendados.
2. Coordinar técnicamente la fase de prefactibilidad de los proyectos de transporte a cargo de la EFR de acuerdo con las competencias de la EFR.
3. Coordinar la elaboración de estudios y diseños requeridos para determinar la factibilidad de los proyectos de transporte encomendados.

Funciones relacionadas con el Proceso de Ejecución de Proyectos

4. Dirigir las actividades técnicas de los proyectos a cargo, así como su adecuada y correcta organización, disminuyendo el riesgo derivado de la integración de los diferentes componentes estructurales.
5. Formular y hacer seguimiento a los planes anuales operativos de proyectos de infraestructura a cargo de la subdirección.
6. Coordinar el diseño, ejecución, control y seguimiento de los proyectos de inversión de la Empresa Férrea Regional S.A.S. encaminados al desarrollo, expansión, adecuación y mantenimiento de la infraestructura que se construya y aquella que exista.
7. Coordinar las actividades de preparación de los requerimientos y especificaciones técnicas y gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras de los proyectos, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Técnica.
8. Gestionar las actividades técnicas para la correcta integración, monitoreo y manejo de interfaces de los sistemas de transporte encomendados.



Av. Calle 26 # 57-33 Ciudad Empresarial Barmiento
Angulo - Oficina EFR - Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110331 - Teléfono: (601) 8007533

[Facebook](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#) [YouTube](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

9. Coordinar la realización de visitas técnicas, comités de obra y reuniones de seguimiento relacionadas con los proyectos a cargo.
10. Participar en la estructuración de la metodología de seguimiento y liderazgo de los proyectos de construcción e infraestructura que defina la empresa para una adecuada gerencia de las actividades de ejecución de estos.
11. Coordinar las acciones de supervisión de los contratos de construcción e infraestructura que ejecute la empresa y de las interventorías que se deba contratar para el efecto.
12. Identificar, coordinar y gestionar cualquier relación con actores externos a los proyectos que puedan incidir sobre estos.
13. Planificar, coordinar y monitorear el desarrollo de los planes de trabajo y cronogramas.
14. Formular los requerimientos técnicos, áreas y especificaciones para las obras civiles, las estaciones, los edificios de acceso y demás infraestructura requerida para el desarrollo de proyectos encomendados.
15. Coordinar los requisitos y especificaciones técnicas para la adecuada operación y mantenimiento de los proyectos encomendados.
16. Elaborar y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional de los proyectos así como los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al sistema de transporte.
17. Coordinar con las entidades públicas, contratistas, concesionarios y comunidades; el recibo y entrega de la infraestructura de transporte, de acuerdo con los términos establecidos por la Dirección técnica.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

19. Coordinar las acciones requeridas para gestionar los procesos contractuales de competencia de cada dependencia en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Contratación.
20. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica

21. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

22. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
23. Coordinar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
24. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

25. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación



Av. Calle 26 # 67-93 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal 110531 - Teléfono (601) 8807630

Facebook: @empresabemprova Instagram: @efr_cundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

26. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia.
27. Liderar el mantenimiento, soporte operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
28. Gestionar y controlar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo
29. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

30. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

31. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDF que se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

32. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.
33. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

34. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.
35. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.
36. Liderar la atención de los hallazgos proferidos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse; así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos
2. Legislación y normas de infraestructura de transporte
3. Formulación y ejecución de proyectos
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo



Av. Calle 26 # 57-55 Ciudad Empresarial - Sarmiento Angulo - Oficina EFT 18 - Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110301 - Teléfono: (601) 8807800

[Facebook](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#) [YouTube](#)

<https://www.eft.cundinamarca.gov.co>

17/24

- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Competencias funcionales:

- Capacidad de análisis
- Desarrollo directivo
- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Integridad institucional
- Vinculación interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería mecánica y afines o ingeniería civil y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería mecánica y afines, ingeniería civil y afines;**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Título profesional o de postgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
5. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

SUBDIRECTOR DE PROYECTOS FÉRREOS

Subdirector Técnico 068 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS FÉRREOS



Av. Calle 26 # 57-83 Grupo Empresarial Surrimento
Angulo - Oficina P7-T6, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal 110931 - Teléfono (601) 8807620

[efr-cundinamarca](https://www.facebook.com/efr-cundinamarca)
[efr-cundinamarca](https://twitter.com/efr-cundinamarca)
[efr-cundinamarca](https://www.linkedin.com/company/efr-cundinamarca)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de proyectos férreos
Proceso estructuración de proyectos
Proceso ejecución de proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de planeación, estructuración, supervisión y seguimiento técnico en los procesos de construcción, operación y mantenimiento de los proyectos férreos encargados a la EFR encaminados al desarrollo, expansión, adecuación y mantenimiento de la infraestructura de Transporte

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso de estructuración de proyectos

1. Coordinar la estructuración y evaluación técnica de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean encomendados.
2. Coordinar técnicamente la fase de prefactibilidad de los proyectos de transporte a cargo de la EFR de acuerdo con las competencias de la EFR.
3. Coordinar la elaboración de estudios y diseños requeridos para determinar la factibilidad de los proyectos de transporte encomendados.

Funciones relacionadas con el proceso de ejecución de proyectos

4. Dirigir las actividades técnicas de los proyectos a cargo, así como su adecuada y correcta organización, disminuyendo el riesgo derivado de la integración de los diferentes componentes estructurales
5. Gestionar y controlar la adquisición del material rodante y de la infraestructura necesaria para la puesta en marcha de los proyectos que lo requieran.
6. Formular y hacer seguimiento a los planes anuales operativos de proyectos de infraestructura a cargo de la subdirección.
7. Coordinar el diseño, ejecución, control y seguimiento de los proyectos de inversión de la Empresa Férrea Regional S.A.S. encaminados al desarrollo, expansión, adecuación y mantenimiento de la infraestructura que se construya y aquella que exista.
8. Coordinar las actividades de preparación de los requerimientos y especificaciones técnicas y gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras de los proyectos, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Técnica.
9. Gestionar las actividades técnicas para la correcta integración, monitoreo y manejo de interfaces de los sistemas de transporte encomendados.
10. Coordinar la realización de visitas técnicas, comités de obra y reuniones de seguimiento relacionadas con los proyectos a cargo.
11. Participar en la estructuración de la metodología de seguimiento y liderazgo de los proyectos de construcción de infraestructura que defina la empresa para una adecuada gerencia de las actividades de ejecución de estos.
12. Coordinar las acciones de supervisión de los contratos de construcción e infraestructura que ejecute la empresa y de las interventorías que se deba contratar para el efecto.
13. Identificar, coordinar y gestionar cualquier relación con actores externos a los proyectos que puedan incidir sobre estos.
14. Planificar, coordinar y monitorear el desarrollo de los planes de trabajo y cronogramas



Av. Calle 20 # 57-83 Ciudad Empresarial - Sembrado
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110951 - Teléfono: (001) 5237930

Facebook: [efr-cundinamarca](#) Twitter: [efr-cundinamarca](#) Instagram: [efr-cundinamarca](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

15. Formular los requerimientos técnicos, áreas y especificaciones para las obras civiles, las estaciones, los edificios de acceso y demás infraestructura requerida para el desarrollo de proyectos encomendados.
16. Coordinar los requisitos y especificaciones técnicas para la adecuada operación y mantenimiento de los proyectos encomendados.
17. Elaborar y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional de los proyectos así como los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al sistema de transporte.
18. Coordinar con las entidades públicas, contratistas, concesionarios y comunidades; el reclutamiento y entrega de la infraestructura de transporte, de acuerdo con los términos establecidos por la Dirección técnica.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

20. Coordinar las acciones requeridas para gestionar los procesos contractuales de competencia de cada dependencia en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Contratación.
21. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica

22. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

23. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
24. Coordinar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
25. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

26. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

27. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia.
28. Liderar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
29. Gestionar y controlar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo.
30. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo.



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial, Santuario
Angulo - Oficina P7-TB, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8807630

Facebook: [efr-empresarial](#) Twitter: [@efrcundinamarca](#) Instagram: [@efrcundinamarca](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

31. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

32. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDP que se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

33. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.

34. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

35. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.

36. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.

37. Liderar la atención de los hallazgos proferidos por los Órganos de Control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse; así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos
2. Legislación y normas de infraestructura de transporte
3. Formulación y ejecución de proyectos
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel directivo:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Competencias funcionales:

- Capacidad de análisis
- Desarrollo directivo



Av. Calle 28 A 57-83 Ciudad Empresarial Suramericana
 Angulo - Oficina P7-T3, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110901 - Teléfono: (001) 881 9830

Facebook: @empresarialsuramericana Instagram: @empresarialsuramericana

<https://www.efc-cundinamarca.gov.co>

17



empresa férrea regional

- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Integridad institucional
- Vinculación interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería mecánica y afines o ingeniería civil y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería mecánica y afines o ingeniería civil y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Título profesional o de posgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
5. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y ENTORNO

Subdirector Técnico 068 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y ENTORNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA Y PROCESO

- Subdirección de integración, sostenibilidad y entorno
- Proceso estructuración de proyectos
- Proceso ejecución de proyectos
- Proceso gestión predial
- Proceso gestión social y ambiental



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sacramento
Angulo - Oficina P7-18, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 113331 - Teléfono: (601) 8607630

empresaferrea.com.co empresaferrea empresaferrea

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>

A 76



empresa férrea regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los planes, estrategias y programas relacionados con la gestión predial social ambiental y cultural; de los proyectos de transporte encargados a la Empresa Férrea Regional S.A.S.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso de estructuración de proyectos

1. Coordinar la estructuración técnica de los proyectos en los componentes ambientales, prediales, sociales y culturales de acuerdo con las competencias de la EFR.

Funciones relacionadas con el proceso de ejecución de proyectos

2. Implementar los planes, programas y actividades definidas en los proyectos de inversión a cargo de la EFR relacionados con los componentes prediales, ambientales, sociales y culturales.
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos prediales, sociales y ambientales en las actividades de preconstrucción y construcción de los proyectos liderados por la EFR.
4. Conceptuar sobre los requerimientos prediales, ambientales, sociales y culturales que los proyectos deben cumplir.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento constante de los componentes prediales, ambientales, sociales y culturales de los proyectos.
6. Acompañar la implementación de sistemas de gestión relacionados con asuntos prediales, ambientales, sociales y culturales de los proyectos a cargo de la EFR.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo de contratistas de obra, concesión e interventorías, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Reglamentar los trámites, permisos y licencias que actores públicos y privados deban gestionar ante la EFR.
9. Tramitar, revisar y aprobar los planes, permisos y licencias relacionados el uso, ocupación, e intervención temporal de la infraestructura relacionada con los proyectos adelantados por la EFR.

Funciones relacionadas con el proceso de gestión predial

10. Coordinar y controlar las actividades necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de los proyectos de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos.
11. Articular con los actores pertinentes la generación de avalúos, fichas prediales, censos socio económicos, y demás instrumentos para la disposición de los predios requeridos.
12. Supervisar la implementación de planes de reasentamiento aprobados por la autoridad competente.
13. Determinar, en conjunto con la Dirección Técnica, los lineamientos para los reconocimientos y compensaciones económicas por conceptos de daño emergente y lucro cesante.

Funciones relacionadas con el proceso de gestión social y ambiental

14. Dirigir y controlar los procesos de gestión social y ambiental asociados al desarrollo de los proyectos



Av. Calle 20 # 37-33 Ciudad Empresarial, Sembrado
Aguaró - Oficina P7-T0, Bogotá, D.C. - Colombia
Código Postal: 110331 - Teléfono: (601) 6807630

[Facebook](#) [Instagram](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

15. Coordinar la implementación de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales y sociales que requieran los proyectos misionales de la EFR, en el marco de la normatividad vigente.
16. Articular con las autoridades ambientales, corporaciones autónomas, secretarías de ambiente y demás entidades pertinentes; la implementación de acciones que mitiguen impactos generados por los proyectos liderados por la EFR.
17. Atender y hacer seguimiento a los requerimientos de las autoridades sobre el componente arqueológico que se pueda afectar en el desarrollo de los proyectos.
18. Coordinar las estrategias de generación de empleo en el marco de la ejecución de los proyectos.
19. Articular con los contratistas de obra, concesión e interventorías; los espacios de socialización y participación ciudadana que se requieran en el desarrollo de los proyectos.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

21. Coordinar las acciones requeridas para gestionar los procesos contractuales de competencia de cada dependencia en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Contratación.
22. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica

23. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

24. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
25. Coordinar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
26. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

27. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

28. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia
29. Liderar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
30. Gestionar y controlar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo



Av. Calle 26 # 57-35 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8807630

Facebook: @empresaferraregional Twitter: @efrcundinamarca Instagram: @efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

31. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

32. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

33. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSEF que se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

34. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.

35. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

36. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.

37. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.

38. Liderar la atención de los hallazgos profundos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse; así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos
2. Formulación y ejecución de proyectos
3. Servicio público y relacionamiento con el ciudadano
4. Sistemas de gestión
5. Normas ambientales aplicables a la infraestructura de transporte

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel directivo:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos



Av. Calle 25 # 57-53 Ciudad Empresarial Barmiento
Angulo - Oficina P.F. 15 - Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110934 - Teléfono: (601) 8607600

Facebook: [servicioclientesefc](#) Twitter: [servicioclientesefc](#) Instagram: [servicioclientesefc](#)

<https://www.efc-cundinamarca.gov.co>

174

Competencias funcionales:

- Capacidad de análisis
- Desarrollo directivo
- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Integridad institucional
- Vinculación interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental y afines, Ingeniería Industrial y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental y afines, Ingeniería industrial y afines.**
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Título profesional o de posgrado adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
5. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
6. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Director Técnico 009 - 09

I. IDENTIFICACIÓN




NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de contratación
Proceso gestión contractual



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial al Surmerito
Angura - Oficina P7-T8 Bogotá D. C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8507530

 [empresaferrero2014](#)
 [empresaferrero2014](#)
 [empresaferrero2014](#)
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

17



empresa férrea regional

Proceso gestión jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de gestión contractual de la Empresa Férrea Regional S.A.S. y sus respectivas etapas, permitiendo el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Entidad, garantizando la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente, así como los procesos y procedimientos institucionales establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones relacionadas con el proceso de gestión contractual

1. Asesorar a la Gerencia de la EFR en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual de la Empresa Férrea Regional.
2. Dirigir la estructuración contractual y legal de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas férreas y proyectos de otra índole, y apoyar en la Estructuración Técnica y Financiera de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
3. Liderar y vigilar la aplicación de normas, políticas y directrices relacionados con la gestión contractual de la Entidad, con el propósito de dar correcta aplicación al ordenamiento jurídico vigente.
4. Orientar los procesos de contratación en su etapa precontractual de conformidad con la normalidad vigente.
5. Acompañar al ordenador de gasto en el procedimiento administrativo sancionatorio, para adelantar acciones frente al incumplimiento contractual.
6. Aprobar los actos administrativos que impulsen o decidan la actividad contractual de la EFR.
7. Realizar control de legalidad a las liquidaciones contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Informar periódicamente a la Gerencia los resultados de su gestión.
9. Organizar y coordinar la realización del Comité de Contratación de la EFR y ejercer las funciones de secretario de este.
10. Asesorar a las áreas de la Empresa en los temas que estas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la ejecución y seguimiento a los contratos.
11. Elaborar las minutas de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.

Funciones relacionadas con el proceso de gestión jurídica

12. Ejercer en la Empresa Férrea Regional, la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento, de acuerdo con la Constitución Política y la normatividad correspondiente.
13. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
14. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Empresa Férrea Regional, con observancia a lo establecido en la Constitución Política y la Ley Disciplinaria.
15. Imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar, según las disposiciones legales vigentes.
16. Informar a la Procuraduría General de la Nación a través del sistema de registro de sanciones y causas de Inhabilidad, sobre las sanciones debidamente ejecutoriadas impuestas por las autoridades disciplinarias de la Empresa Férrea Regional, conforme con los lineamientos establecidos por el ente de control.



Av. Calle 26 4 57 53 Ciudad Empresarial Saneamiento
Angulo - Oficina P7 78 Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (504) 5937930

Facebook icon Twitter icon Instagram icon

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

17. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la autoridad disciplinaria de primera instancia, dentro de los términos de ley y atendiendo las disposiciones de la norma disciplinaria.
18. Ordenar la suspensión provisional, cuando dicha medida preventiva sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Ley Disciplinaria.
19. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las funciones del empleo.

B. FUNCIONES COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Funciones relacionadas con el proceso gestión contractual

21. Coordinar las acciones requeridas para gestionar los procesos contractuales de competencia de cada dependencia en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Contratación.
22. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean asignados.

Funciones relacionadas con el proceso gestión jurídica

23. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de talento humano

24. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
25. Coordinar las actividades requeridas para la operación y mejora del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos para la protección y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores y servidores de la empresa.
26. Participar activamente e incentivar la participación de su equipo de trabajo, en las socializaciones, capacitaciones y actividades de bienestar que programe la entidad.

Funciones relacionadas con el proceso gestión documental

27. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Funciones relacionadas con el proceso direccionamiento estratégico y planeación

28. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la EFR, en los temas de su competencia.
29. Liderar el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
30. Gestionar y controlar los planes, procesos, procedimientos y demás instrumentos requeridos para el buen funcionamiento del área a su cargo.
31. Garantizar el seguimiento y medición de los indicadores relacionados con el área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de riesgos

32. Identificar, valorar y controlar los riesgos del área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso servicio al ciudadano

33. Garantizar respuesta, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDP que



Av. Calle 26 # 57-53 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8807630

[f](#) empresaregional [@](#) efr [@](#) gub.cundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

se designe al área a su cargo.

Funciones relacionadas con el proceso gestión de recursos físicos y tecnológicos

34. Asegurar la custodia y buen uso de los equipos y elementos suministrados para el adecuado desempeño de su cargo.
35. Coordinar y gestionar los procesos de tecnificación de la información, adquisición de software y equipos tecnológicos, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la integralidad de las soluciones.

Funciones relacionadas con el proceso evaluación y seguimiento a la gestión

36. Atender oportunamente los requerimientos generados por las diferentes entidades de administración y control, aportando los soportes requeridos.
37. Coordinar y presentar oportunamente los informes requeridos por áreas internas o externas a la entidad.
38. Liderar la atención de los hallazgos proferidos por los órganos de control, en ejercicio de auditorías internas y externas y/o visitas especiales, en cuanto a las respuestas que deban emitirse, así como, la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento, su seguimiento y control y la emisión de los informes de cumplimiento, dentro de los términos definidos por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
3. Derecho administrativo

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos:

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias comportamentales para nivel directivo:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Competencias funcionales:

- Capacidad de análisis
- Desarrollo directivo
- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Integridad institucional
- Vinculación interpersonal
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Aguiló - Oficina P7-15 Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110901 - Teléfono: (601) 6807690

Facebook: [efr-cundinamarca](#) Twitter: [efr-cundinamarca](#) Instagram: [efr-cundinamarca](#)

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

- Transparencia
- Atención de requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines.**
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
5. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Título profesional o de posgrado, adicional al requerido, siempre y cuando dicha formación sea afín a las funciones del empleo y se encuentre dentro del núcleo básico exigido.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
5. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Disposiciones varias

ARTÍCULO CUARTO – Transitorio: Además de las funciones contenidas en el artículo anterior, el (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) tendrá la función de conocer y adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios que se sigan en contra de los funcionarios de la empresa que, a 29 de marzo de 2022, se haya surtido la notificación del pliego de cargos o instalado la audiencia del proceso verbal, continuándose su trámite hasta finalizar el procedimiento de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO QUINTO. Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de los servidores públicos.

Competencias comunes a todos los niveles

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permitan nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje

0.26



Av. Calle 26 # 37-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina P7-T3, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (604) 8807630

f @entelcomercio @gobierno.cundinamarca @gobierno.cundinamarca

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	visión del contexto	
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepono las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones



Av. Calle 26 A 57-63 Ciudad Empresarial Suroeste
 Argueta - Oficina P7-T6, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110301 - Teléfono: (601) 8807630

Facebook: @cundinamarca.gov.co Instagram: @cundinamarca.gov.co

<http://www.eft-cundinamarca.gov.co>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumpla los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Competencias Comportamentales del Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos

A. Z.



Av. Calle 26 # 57-53 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. Colombia
Código Postal 110531 - Teléfono: (601) 8807630

f @empresaferrera @empresaferrera

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.



Av. Calle 29 # 67-63 Ciudad Empresarial Suramerica
 Bogotá - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110931 - Teléfono: (001) 800 4630

@efrcundinamarca
 @efrcundinamarca
 efrcundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de



Av. Calle 26 # 57-85 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina PT-TR, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (501) 5207630

empresaferrea.gov.co
 @empresaferrea
 empresaferrea

<https://www.efer-cundinamarca.gov.co>

Handwritten mark



empresa férrea regional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<p>los diferentes procesos en los que participa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Asume como propia la solución acordada por el equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

Competencias Comportamentales para el nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son comprendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales



47, Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial, Sombrero Angulo - Olvera FZ - 8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110331 Teléfono: (601) 88.07.630

Facebook: [cundinamarca.gov.co](#) Twitter: [@cundinamarca](#) Email: info@efr.gov.co

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> Prevá situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. Utiliza contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orienta el desarrollo de estrategias que concilian las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Competencias Comportamentales del Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (001) 8507630







<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>

P. 7



empresa férrea regional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Se agregan al nivel Profesional cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización



Av. Calle 28 # 57-83 Ciudad Empresarial, San Martín
Angulo - Oficina P7-18, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110831 - Teléfono: (601) 5207930

Facebook: @empresariayciviles, Twitter: @empresariayciviles, Instagram: @empresariayciviles

<https://www.cft-cundinamarca.gov.co>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagaran sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales

17



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina P7 T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal 110331 - Teléfono (601) 8307630

@cundinamarca.gov.co
 @cundinamarca.gov.co
 cundinamarca.gov.co

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO SEXTO. Competencias funcionales. Las competencias funcionales corresponden a la capacidad de los empleados para desempeñar efectivamente una actividad de trabajo. Las competencias requeridas para cada nivel son:

Competencias Funcionales

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirreccionamiento estratégico y planeación	VISION ESTRATÉGICA Directivo Asesor	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique a alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Dirreccionamiento estratégico y planeación	LIDERAZGO EFECTIVO Directivo Asesor	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación de talento disponible y creando un entorno positivo y	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce a visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Ángulo Oficina P7-T6, Bogotá D.C. Colombia
Código Postal: 110531 – Teléfono: (01) 8807630

facebook.com/efr @efr_cundinamarca linkedin.com/company/efr-cundinamarca

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Direccionamiento estratégico y planeación	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Directivo Asesor Profesional	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.



Av. Calle 26 # 67-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
 Angulo - Ciénaga P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8807630

facebook.com/efr-efr @efr-efr linkedin.com/company/efr-efr

<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Direccionamiento estratégico y planeación	CAPACIDAD DE ANALISIS Directivo Asesor Profesional	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
Direccionamiento estratégico y planeación	DESARROLLO DIRECTIVO Directivo	Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Articular redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización, y fuera de ella. • Autoevaluar el estilo de liderazgo. • Intercambiar estrategias de conducción efectivas. • Adoplar mejores prácticas a la gestión del área a su cargo. • Fomentar espacios de aprendizaje en el equipo directivo. • Actualizar temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización.
Direccionamiento estratégico y planeación	PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO Asesor Profesional	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo.	<ul style="list-style-type: none"> • Predefinir las metas y recursos. • Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. • Considerar los requerimientos del área de trabajo. • Seguir directrices y lineamientos. • Priorizar las actividades acorde con la programación.





empresa férrea regional

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Direccionamiento estratégico y planeación	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Asesor Profesional	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el registro de las actividades. • Plantear decisiones en pro de la eficiencia. • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Direccionamiento estratégico y planeación	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO Asesor	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
Direccionamiento estratégico y planeación	PLANEACIÓN Directivo Asesor	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño

12



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento
Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. Colombia
Código Postal: 110361 - Teléfono: (601) 8607630

@empresasferreas.com.co
 @empresasferreas
 efr-cundinamarca

<https://www.egr-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Direccionamiento estratégico y planeación	ATENCIÓN AL DETALLE Directivo Asesor Profesional Técnico Asistencial	Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar procurando evitar el error y la duplicidad.	<ul style="list-style-type: none"> Manejar los datos con rigurosidad. Utilizar las diferentes herramientas que están al alcance.
		Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten reproceso o pérdidas de recursos para la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Centralizar con exactitud la información requerida para el desarrollo de su trabajo. Evaluar con detalle la información antes de utilizarla. Identificar aspectos del contexto o situaciones
Direccionamiento estratégico y planeación	GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS Profesional Técnico	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. Seguir los procedimientos del sistema de calidad. Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades Implementar medidas preventivas. Identificar las causas en las desviaciones de resultados Aplicar mecanismos de monitoreo.










Av. Calle 20 # 57-89 Ciudad Empresarial Suroeste
 Angulo - Oficina P7-T6, Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 6807600

<http://www.eft-cundinamarca.gov.co>

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Direccionamiento estratégico y planeación	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Directivo Asesor	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	<ul style="list-style-type: none"> Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos. Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. Evaluar la implementación de la solución adoptada.
Direccionamiento estratégico y planeación	TOMA DE DECISIONES Directivo Asesor	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se



Av. Calle 26 # 67-83 Ciudad Empresarial Sacramento
Angelo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 2807630

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>



empresa férrea regional

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>hace responsable de la decisión tomada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asumo los riesgos de las decisiones tomadas
Comunicación corporativa	<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA</p> <p>Directivo Asesor Profesional Técnico Asistencial</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en a expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Comunicación corporativa	<p>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</p> <p>Asesor</p>	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Servicio al ciudadano	<p>DESARROLLO DE LA EMPATÍA</p> <p>Técnico Asistencial</p>	<p>Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión. • Apuntar a la resolución de diferencias. • Tomar acciones que favorezcan el ambiente donde se labore. • Reconocer la interdependencia y crear cadenas de influencia positiva.



Av. Calle 26 # 37-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina P7-13, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110001 - Teléfono: (601) 8507630

Facebook: [www.facebook.com/efr.cundinamarca](#) Twitter: [@efr_cundinamarca](#) LinkedIn: [www.linkedin.com/company/efr-cundinamarca](#)




<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		resultados propios y de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.
Servicio al ciudadano	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO Profesional Técnico Asistencial	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Gestión del talento humano	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Directivo Asesor Profesional Técnico Asistencial	Identificar, analizar, jerarquizar aplicar el marco normativo orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las tradiciones y las prácticas correctas en uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Preservar los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad. • Cumplir en tiempo y forma con las normas que regulan el empleo desempeñado. • Aplicar en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente. • Apropiar los principios de la cultura organizacional en las acciones desarrolladas. • Conservar los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad. • Mantener los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas. • Actuar bajo el marco normativo de la Administración Pública.

D.24



Av. Calle 26 # 87-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (80+) 8607630

 @iconotecregiones
  @gestionnamarca
  @gestionnamarca

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión del talento humano	APRENDIZAJE PERMANENTE Profesional Técnico	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
Gestión del talento humano	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN Profesional Técnico Asistencial	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Gestión del talento humano	DIRECCIÓN Y DESARROLLO PERSONAL Directivo Asesor	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento de buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Gestión del talento humano	VINCULACIÓN INTERPERSONAL Directivo Asesor Profesional	Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, felicitaciones y adecuados al receptor. Alender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática	<ul style="list-style-type: none"> Transmitir en la información argumentos en tono mesurado. Comunicar aprobación o desaprobación con asertividad. Utilizar un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos producidos. Mantener un trato cordial y respetuoso con superiores, colegas o ciudadanos. Retroalimentar terceros con respeto. Crear canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.
Gestión de recursos físicos y tecnológicos	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN Profesional Técnico Asistencial	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Gestión de recursos físicos y tecnológicos	GESTIÓN DEL CAMBIO	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para	<ul style="list-style-type: none"> Compartir las condiciones de adaptación a las novedades del entorno.






PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Profesional	responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Participar con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades. • Promover actitud proactiva a las situaciones y al cambio. • Programar acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados. • Evaluar con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados • Actualizar permanentemente de la información y normatividad en su trabajo
Gestión de recursos físicos y tecnológicos	MANEJO DE LA INFORMACIÓN Técnico Asistencial	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales • Evade temas que indagari sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Gestión financiera	MANEJO EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS Directivo Asesor Profesional	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
Gestión jurídica	NEGOCIACIÓN Asesor Profesional	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de diálogo colaborativo.
Gestión jurídica	ARGUMENTACIÓN Asesor Profesional	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información	<ul style="list-style-type: none"> • Convencer a través de evidencias. • Lograr que el interlocutor comparta el propio punto de vista. • Mantener diálogos asertivos. • Ejercer autocalentamiento emocional en las conversaciones. • Buscar el consenso entre los interesados.
Evaluación y seguimiento a la gestión	TRANSPARENCIA Directivo Asesor Profesional Técnico Asistencial	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
Evaluación y seguimiento a la gestión	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Directivo Asesor	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos. • Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta.



Av. Calle 26 # E7-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Cl. 13a F7-18, Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (601) 8507620

 @empresaferraregional
  @empresaferraregional
  /empresaferraregional

<https://www.eft-cundinamarca.gov.co>

028

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Profesional Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. Apoyar situaciones de imprevistos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos o sean incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

ARTÍCULO OCTAVO. El Director Administrativo y Financiero, entregará a cada empleado, copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo cargo, al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual afecte las establecidas para los respectivos empleos.

ARTÍCULO NOVENO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión debidamente reglamentada, la posesión de grados o títulos prevista en la ley, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DÉCIMO. Títulos expedidos en el exterior. Para la presentación de títulos o certificaciones académicas de estudios de pregrado y postgrado adelantados en instituciones extranjeras como requisito del empleo, el reconocimiento se efectuará, en los términos establecidos en la ley para las homologaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Grupos internos de trabajo: El Gerente General podrá organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender necesidades del servicio y el cumplimiento efectivo de objetivos, políticas y programas de las dependencias. Los actos administrativos por medio de los cuales se conforman los grupos de trabajo determinarán, los nombres de los grupos, los objetivos, la denominación y número de los empleos que los conforman, las tareas que deberán cumplir los servidores que los integran, las cuales serán compatibles con las funciones generales establecidas en la ley, los Decretos Departamentales, las normas internas de la Empresa y las funciones específicas establecidas en el presente Acuerdo. Los actos de organización de los grupos, dependiendo de su permanencia o transitoriedad, podrán contener los nombres de los servidores públicos o trabajadores oficiales que los integran, o hacerse en acto administrativo independiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Grupos de apoyo administrativo. De conformidad con las disposiciones legales los grupos de trabajo apoyo administrativo realizarán las funciones que señale el acto administrativo de conformación, y los funcionarios que desarrollen la labor de apoyo, se separarán temporalmente de las funciones propias del empleo por el término que señale el respectivo acto administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su comunicación y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos 008 de 2019, 004 de 2020 y 001 de 2022.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Publicación: El presente Acuerdo deberá ser publicado en la página web de la Entidad.





empresa férrea regional

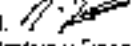




ARTICULO DÉCIMO QUINTO Comunicación: El presente Acuerdo deberá ser comunicado a todos los servidores públicos de la Entidad.

Dado en Bogotá, D.C., el 16 de mayo del año 2023.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.


IGNARDO LINARES GOMEZ
Presidente de la Junta Directiva


ROBERTO MARIO OCHOA URIBE
Secretario Junta Directiva

Aprobó: Andrés Ernesto Díaz Hernández - Gerente General. 
Revisó: Yanny Lugdy Camón Padraza - Directora Administrativa y Financiera. 
Roberto Ochoa Uribe - Jefe Oficina Asesora Jurídica. 
Haboro: Esteban Mancera - Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional. 
Benny Duitama - Contralista Oficina Asesora Jurídica. 



Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial, Suroeste
Angulo - Cl. 78 - Bogotá D.C. - Colombia
Código Postal: 110931 - Teléfono: (611) 8507630

 [@efr-cundinamarca](#)  [@efr_cundinamarca](#)  [efr-cundinamarca](#)
<https://www.efr-cundinamarca.gov.co>

