



ACUERDO No. 4 DE 2020

"Por el cual se modifica 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.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, 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 establecido en la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes vigentes o las que la sustituyan o modifiquen. 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 señalan 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 06 de 2019, se estableció la Organización Interna de la EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S y se determinaron las funciones de sus Dependencias.

Que mediante Acuerdo 08 de 2019, se estableció 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.

Que mediante Decreto 989 de 2020 se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.21.8.7 del señalado decreto 989 de 2020, establece que las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.



“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.”

Que adicional a lo anterior, se hace necesario aclarar lo relativo al funcionario competente para conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra de los funcionarios de la Empresa, ya que por error de redacción, pareciera estar asignada dicha función a dos (2) funcionarios diferentes de la entidad, por lo que se hace preciso brindar claridad al respecto, asignando dicha función a la Gerencia General con el apoyo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo tercero del Acuerdo 08 de 2019 en cuanto a la descripción de los siguientes empleos:

1 Gerente General 050 - 11

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN: | GERENTE GENERAL |
| CÓDIGO: | 050 |
| GRADO: | 11 |
| N° DE EMPLEOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | GERENCIA GENERAL |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: | |

II. ÁREA Y PROCESO

Gerencia General - Dirección y Articulación Gerencial - Proceso transversal de planeación estatal

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la coordinación general de la Empresa.
Orientar y desarrollar las relaciones interinstitucionales requeridas para el correcto ejercicio de las funciones que le corresponden a la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



“Por el cual se establece el Manual Especifico 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.”

1. El Gerente General es el mandatario con representación, investido de funciones ejecutivas y administrativas y como tal, tiene a su cargo la representación legal de la sociedad, la gestión comercial y financiera, la coordinación y la supervisión general de la empresa, las cuales cumplirá con arreglo a las normas, Estatutos y a las 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 los Estatutos, todos los actos o contratos comprendidos dentro del 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 contenciosos- administrativas en que la sociedad tenga interés, interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la ley; desistir 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.



“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.”

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 ex servidores/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.

Funciones Específicas comunes para el nivel Directivo

25. 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.
26. 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.
27. Dirigir y coordinar 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.
28. Determinar 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 Institucionales a su cargo, y al área de desempeño
29. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.



“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.”

30. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
31. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en estos Estatutos o la ley

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 niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

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:

- Integridad institucional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados



“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.”

- Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil Ingeniería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas,.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. 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

No aplica

CONTROL INTERNO

1 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 |

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Control Interno – Proceso transversal de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



“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.”

Asesorar y apoyar a las dependencias y/o 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 la misma 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, para promover la mejora continua del Sistema Integral de Gestión y Control de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar la auditoria interna 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.
4. 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.
5. 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.
6. Asesorar en las instancias directivas de la Sociedad en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de autocontrol 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 Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI- Calidad, aplicándolo como herramienta de gestión sistemática y de transparencia, de conformidad con las normas que lo rigen.



“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.”

10. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al 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.
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 los mismos.
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 de las atenciones de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión y competencias de la Empresa conforme la normatividad legal vigente.
18. Establecer un sistema de auditoría para la Empresa definiendo normas, metas y objetivos y efectuando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas en el marco de las normatividad legal vigente.

Funciones Específicas comunes para el nivel Directivo

1. 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.
2. 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.
3. Dirigir y coordinar 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.
4. Determinar 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 Institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
5. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera..



“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.”

6. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Auditoria
2. Administración de riesgos.
3. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS

| Competencia | Definición de Competencia | Conductas Asociadas |
|--------------------------|---|--|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p> |
| Liderazgo e iniciativa | Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. |



empresa férrea regional

“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.”

| | | |
|----------------------|--|--|
| | | <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p> |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas, asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera efectivamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimiento.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p> |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos.</p> |



“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.”

| | | |
|-----------------------|--|--|
| | | <p>requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p> |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual | <p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p> |



“Por el cual se establece el Manual Especifico 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.”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de maestría
- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,
- o
- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 989 de 2020, se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.



empresa férrea regional

“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.”

9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

Nota: Al servidor público que a la entrada en vigencia de este acuerdo esté ejerciendo el empleo de jefe de oficina de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se le exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Jefe de oficina Asesora 115 - 10

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|----------------------------|--------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN: | JEFE DE OFICINA ASESORA |
| CÓDIGO: | 115 |
| GRADO: | 10 |
| N° DE EMPLEOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | OFICINA ASESORA JURÍDICA |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: | GERENTE GENERAL |

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica – Proceso transversal de defensa Jurídica

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 la misma, a través de una propuesta de prevención de tipo jurídico encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Coordinar la gestión jurídica de los diferentes contratos, convenios y acuerdos de toda índole y formas de asociación que la Empresa celebre de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



“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.”

1. 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.
2. Coordinar la defensa y representación judicial de la Empresa Férrea Regional de manera que se protejan los intereses y el patrimonio de la misma, a través de una propuesta de prevención de tipo jurídico encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Dirigir los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de los mismos de acuerdo con el objeto social, la existencia, funcionamiento de la Empresa Férrea Regional, así como los lineamientos técnicos y normativos.
4. Coordinar la gestión jurídica de los diferentes contratos, convenios y acuerdos de toda índole y formas de asociación que la Empresa celebre de acuerdo a la normatividad vigente y en línea con la Dirección de Contratación cuando se trate de aspectos misionales y/o funcionales que no estén directamente relacionados con temas regulatorios o normativos.
5. 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.
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 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.
8. 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.
9. 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.
10. Mantener en orden y al día, los registros legales, los registros de marcas de fábrica, patentes, escrituras públicas, y demás documentos relacionados con la propiedad o posesión de bienes y derechos de la Empresa.
11. 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.
12. Analizar y clasificar según el asunto las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias que se reciban, con el fin de direccionar al área competente y monitorear su respuesta dentro de los tiempos de ley establecidos.
13. Presentar los informes de ley relacionados con los trámites atendidos y de atención al ciudadano requerido por entes de control.
14. Atender los poderes que le sean conferidos para defender los intereses de la Empresa en todos los procesos donde sea demandante o demandada.



“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.”

15. 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 los mismos.
16. Proyectar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de acuerdo con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
17. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
18. 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.

Funciones específicas comunes para nivel Asesor

19. Asesorar en 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 de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
20. Asesorar y apoyar 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 Institucionales a su cargo, y al área de desempeño
21. Asesorar y proponer las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.
22. Coordinar las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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 los contencioso administrativo

VI. COMPETENCIAS



“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.”

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

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

Competencias comportamentales para nivel Asesor:

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

Competencias Funcionales:

- Planeación
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Comunicación efectiva
- Negociación
- Visión estratégica
- Argumentación
- Orientación a Resultados

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

No Aplica



“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.”

ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias’.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2020.

JOSÉ RUEDA AVELLANEDA
Presidente de la Junta Directiva

ROBERTO OCHOA URIBE
Secretario Junta directiva

