



# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

### EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE CALI -EMCALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8998016			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	04	Año	2022	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR O SUBGERENTE GENERAL DE			DEPENDENCIA AREA*TECNOLOGIAS*DE*LA*INFORMACION*Y*TEL					DIRECCIÓN AVENIDA 2N - 10 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE CALI -EMCALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8998016			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	10	Año	2007	Día	02	Mes	04	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TRABAJADOR OFICIAL			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE PROYECTOS					DIRECCIÓN AVENIDA 2N - 10 70						

4

### EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNICATOLICA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5552767			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	14	Mes:	02	Año:	2014	Día:	11	Mes:	06	Año:	2022
ÁREA DE CONOCIMIENTO GENÉRICA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 122 - 12 159						

5

### TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	16	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	24	8

## FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI    NO    ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

28 - Jun - 2022

*[Firma manuscrita]*

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 16934723

HERNANDEZ VALENCIA

APELLIDOS

VICTOR HUGO

NOMBRES

*Victor H. Hernandez*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

01-DIC-1981

CALI  
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.76

ESTATURA

O+

G.S. RH

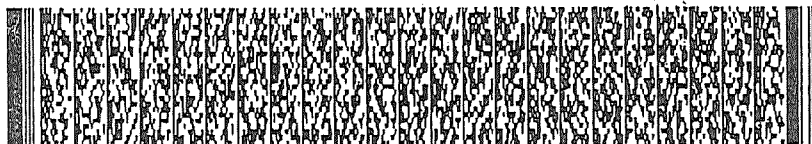
M

SEXO

10-DIC-1999 CALI

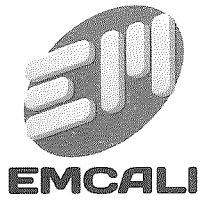
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Ivan Duque Escobar*  
REGISTRADOR NACIONAL  
IVAN DUQUE ESCOBAR



P-3100100-65081695-M-0016934723-20000906

19230 00228A 02 088553150



RENEWED



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI E.I.C.E E.S.P.  
CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO No. 156- 2023**

NOMBRE DEL EMPLEADOR:	EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI - EMCALI EICE ESP
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	EDIFICIO CAM TORRE EMCALI
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	VICTOR HUGO HERNANDEZ VALENCIA
CEDULA DE CIUDADANÍA:	16.934.723
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	CALI-VALLE DEL CAUCA 01 DICIEMBRE 1981
CARGO:	JEFE DE UNIDAD
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE PLANEACION DE TI
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRACION UNIDAD
GERENCIA:	GERENCIA DE AREA TECNOLOGIA DE INFORMACION
REGISTRO LABORAL:	21229

Entre los suscritos **FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.326.150 de Palmira-Valle, en calidad de representante legal de EMCALI E.I.C.E E.S.P., mediante Decreto No. 4112.010.20.0829 del 17 noviembre de 2022 y del cual tomó posesión a través del Acta No 0353 de noviembre 21 de 2022, quien en adelante se denominará EMCALI E.I.C.E E.S.P., y **VICTOR HUGO HERNANDEZ VALENCIA**, mayor de edad y vecino (a) de Cali, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **16.934.723** de Cali - Valle, quien en adelante se denominará EL (LA) TRABAJADOR(A), hemos celebrado el presente contrato de trabajo a término indefinido el cual se registrá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** EMCALI E.I.C.E E.S.P. contrata los servicios personales del TRABAJADOR (A) y éste (a) se obliga a: **A)** Poner al servicio de EMCALI E.I.C.E E.S.P. toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del cargo de **JEFE DE UNIDAD** y los que llegare a ocupar con posterioridad, al igual que las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así como las instrucciones que le imparta EMCALI E.I.C.E E.S.P. a través de sus representantes. **B)** Prestar sus servicios laborales de manera exclusiva a EMCALI E.I.C.E E.S.P. Las actividades económicas que llegare a realizar por cuenta propia, no podrán ser de la misma naturaleza a las que realice en la Empresa durante la vigencia de su contrato de trabajo. **C)** Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, las normas disciplinarias internas y externas, las disposiciones reglamentarias de la Empresa y las demás normas que regulen la relación de trabajo de los trabajadores oficiales del orden territorial. **D)** Abstenerse de divulgar parcial o totalmente la información que haya sido obtenida, adquirida o desarrollada por el trabajador de manera individual o con otros servidores públicos de la Empresa, en el ejercicio de sus funciones, salvo que medie una orden, requerimiento o solicitud de autoridad judicial o administrativa competente. **E)** Inhibirse de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la información que en desarrollo de sus funciones conoce y maneja para un fin diferente a la autorizada por EMCALI E.I.C.E E.S.P., aún después de terminado el vínculo laboral y mientras la información conserve las características de reservada, secreta, sensible, confidencial, de acuerdo con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO:** Se considera como información confidencial de propiedad de EMCALI E.I.C.E E.S.P., la relativa a nuevos proyectos, procesos de contratación, estrategias de mercado, patentes, marcas, derechos de autor, formulas, proveedores, clientes, políticas de precios, descuentos, información financiera económica contable, legal, fiscal, administrativa, cooperativa, entre otras. **F)** A no prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros Empleadores en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato **SEGUNDA:** EMCALI E.I.C.E E.S.P. pagará al TRABAJADOR(A) por la prestación de sus servicios un salario













EMCALI  
Santiago de Cali,

Señores  
EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI

Yo, Víctor Hugo Hernández Valencia mayor de edad, identificado con la cedula N° 16934723 de Cali y dando cumplimiento al Artículo 122 de la Constitución nacional y Artículo 14 de la ley 190 de 1995, bajo la gravedad del juramento declaro los siguientes Bienes y Rentas:

BIENES INMUEBLES: Casa, Apartamentos, Fincas, otros.

DIRECCION	No. ESCRITURA	FECHA	NOTARIA	V/R COMERCIAL
Calle 45 # 69 - 43 7202	3016	30-oct-14	14	\$ 180.000.000

VEHICULOS

MARCA Y MODELO	PLACA No.	RESERVA	DOMINIO	A FAVOR DE	V/R COMERCIAL
KIA RO UB EX	IVN 217	SI	NO		
		SI	NO		
		SI	NO		
		SI	NO		

NOMBRE CONYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Cindy Lorena Reyes Andrade

CON CEDULA DE CIUDADANIA No.

67025889

DE Cali

NOMBRE HIJOS:

RELACION INGRESOS ULTIMO AÑO

Valentina Hernández Reyes	SALARIOS	\$	61.134.265
Yuri Alejandra Hernández Reyes	HONORARIOS	\$	
	OTROS	\$	19.055.977

CUENTAS CORRIENTES O DE AHORROS EN COLOMBIA Y EN EL EXTERIOR

No. CUENTA	CIUDAD
1006015405	Cali
484395108	Cali

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES VIGENTES ENTIDAD O PERSONA NATURAL

VALOR

Tarjeta de credito VISA	\$	1.639.590
	\$	
	\$	

ES MIEMBRO DE JUNTAS O CONSEJOS DIRECTIVOS? SI ☐ NO ☒ CUALES?

ES SOCIO EN CORPORACIONES, SOCIEDADES O ASOCIACIONES? SI ☒ NO ☐ CUALES?

Obuscit SAS, Factor360 SAS

TIENE SOCIEDAD CONYUGAL O DE HECHO VIGENTE? SI ☒ NO ☐

TIENE ALGUNA ACTIVIDAD(ES) ECONOMICA(S) PARTICULAR O PRIVADA? SI ☒ NO ☐

CUAL?

INGRESO MENSUAL

Docente universitario	\$	2.039.000
-----------------------	----	-----------

NOTA: LOS BIENES Y RENTA AQUÍ DECLARADOS SON LOS UNICOS QUE POSEO A LA FECHA. En el evento que los espacios no sean suficientes para consignar la información requerida, podrá presentarse como anexo debidamente firmada.

FIRMA

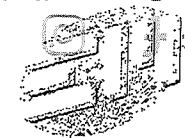
C.C No.

Victor H. Hernandez  
16934723

DE

Cali





**EMCALI**  
EICE - ESP

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P.**

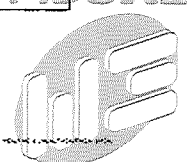
**RESOLUCION GG No.**

**DE 30 DIC 2021**

**100 0053**

Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines	
<b>VI. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos que exige la ley	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>Competencias Comportamentales Empresariales Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forjador de Logros</li> <li>• Enfoque en el Cliente</li> <li>• Servidor Integral</li> </ul> <p>Las competencias comportamentales empresariales comunes y sus comportamientos asociados se encuentran definidos en el Artículo 3 de la presente Resolución.</p>	<b>Competencias Comportamentales de Rol por Nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento Estratégico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul> <p>Las competencias comportamentales de rol por nivel jerárquico y sus comportamientos asociados se encuentran definidos en el Artículo 4 de la presente Resolución.</p>
<b>Competencias Comportamentales de rol por macroproceso</b> <p>Impulso a la Cadena Empresarial</p> <p>Las competencias comportamentales de rol por macroproceso y sus comportamientos asociados se encuentran definidos en el Artículo 5 de la presente Resolución.</p>	<b>Competencias funcionales por macroproceso/proceso/subproceso/actividad</b> <p>Conforme lo definido en el Artículo 6, las competencias funcionales y sus comportamientos, derivadas del Modelo de Operación por Procesos, se encuentran descritas en el Anexo No. 2 de la presente resolución.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Jefe de Unidad
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General Secretario General Gerente de Unidad Estratégica de Negocio Gerente de Área Subgerente
<b>Macroproceso</b>	Planeación evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento básico Prestación de servicios energéticos Prestación de servicios de tecnologías de Información y Comunicación Soporte Empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su área verificando el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, haciendo eficiente el uso de los recursos asignados con calidad efectividad.	





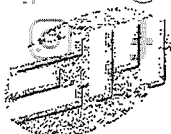
EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P.

RESOLUCION GG No.

100 0053 DE 30 DIC 2021

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y hacer seguimiento a los procesos a cargo de su unidad, para la óptima prestación de los servicios y el cumplimiento de la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales.
2. Formular iniciativas y estrategias para la adopción y cumplimiento de los planes corporativos, así como las políticas y estrategias empresariales que impacten las funciones de su unidad en coordinación con su respectivo Gerente y Subgerente bajo los lineamientos de la gerencia a la que pertenezca.
3. Coordinar y controlar la ejecución de los componentes del plan estratégico a cargo de la unidad y realizar el seguimiento correspondiente.
4. Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos y tecnológicos de su unidad, con base en las políticas, normas y disposiciones aprobadas por la empresa.
5. Diseñar y presentar el plan de trabajo para el logro de las funciones a cargo de su unidad.
6. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad y concordancia, para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.
7. Presentar oportunamente los informes requeridos por las dependencias internas y entidades externas que los requieran.
8. Garantizar la eficacia, eficiencia, control de la calidad y mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones bajo su responsabilidad.
9. Ejercer el seguimiento, control y evaluación, así como a la implementación de los instrumentos de concertación y planes de mejoramiento del personal a su cargo.
10. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
11. Adoptar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del modelo de evaluación de control y demás criterios empresariales adoptados por los sistemas de gestión.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Administrar, coordinar, controlar y hacer seguimiento a los procesos y desarrollo de las competencias a cargo de su dependencia, para la óptima prestación de los servicios y el cumplimiento de la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales.
14. Dirigir la formulación de iniciativas y de estrategias para el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.
15. Formular e implementar políticas generales de la empresa y dar instrucciones a sus dependientes para que las mismas se ejecuten.
16. Implementar las acciones requeridas para la adopción, seguimiento y control de los planes corporativos, así como las políticas y estrategias empresariales que impacten las funciones de su área, bajo los lineamientos de la gerencia a la que pertenezcan.
17. Reportar las necesidades del recurso humano, físico y tecnológico de su dependencia con base en las políticas, normas y disposiciones aprobadas por la empresa.
18. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
19. Ejercer la representación de la empresa en los procesos y actuaciones administrativas operativas o de otra índole, conforme la designación que se le haga al respecto.
20. Dirigir el estudio de las normas expedidas por las autoridades competentes que tengan incidencia en los procesos a su cargo y realizar las respectivas provisiones para ajustarse a ellas.
21. Dirigir la ejecución de los componentes del plan estratégico del área.



**EMCALI**  
EICE - ESP

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P.**

**RESOLUCION GG No.**

**100 0053 DE 30 DIC 2021**

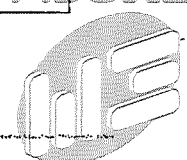
22. Presentar informes de gestión y resultados de su dependencia ante su respectivo gerente, el Gerente General y las entidades externas que lo requieran.
23. Recomendar a la gerencia correspondiente la adopción de estrategias que propendan por mayores niveles de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios a su cargo.
24. Garantizar la eficacia, eficiencia, control de la calidad y mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones bajo su responsabilidad.
25. Dirigir el seguimiento, control y evaluación, así como la implementación de los instrumentos de concertación y planes de mejoramiento del personal y dependencias a su cargo.
26. Adoptar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder por las directrices del Modelo de Evaluación de Control y demás criterios empresariales adoptadas por los sistemas de gestión de la empresa.
27. Dirigir las políticas, planes, programas y procesos de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del servicio, para el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos.
28. Dirigir la ejecución los planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el servicio público a cargo, de acuerdo con el objeto misional de EMCALI y los lineamientos de la Gerencia General.
29. Dirigir lo relacionado con la ejecución de procesos transversales y de soporte para la ejecución de los procesos misionales a cargo de la empresa.
30. Asesorar a la Gerencia General en la conceptualización y la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y formas de operación tendientes a desarrollar el objeto empresarial.
31. Asesorar a la Gerencia General en la formulación de propuestas técnicas y la gestión para la consecución de recursos adicionales, provenientes de cooperación nacional e internacional, así como la generación de alianzas estratégicas con organismos nacionales y extranjeros en el marco del objeto empresarial.
32. Asesorar a la Gerencia General en el diseño y el desarrollo de proyectos y procesos estratégicos de la empresa, facilitando la articulación temática y estratégica de las dependencias de la Entidad, así como las relaciones interinstitucionales, en concordancia con el objeto misional.
33. Acatar las funciones comunes contenidas en el Artículo 22 de la presente resolución.
34. Acatar las funciones de dirección y confianza contenidas en el Artículo 23 de la presente resolución.
35. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

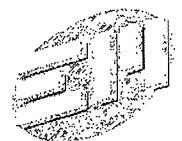
**IV. CONOCIMIENTOS**

Conforme lo establecido en el Artículo 7 de la presente resolución, cuando se especifiquen varios conocimientos, se entenderá que estos son de carácter alternativo, no copulativo y se exigirá (n) solamente el (los) que se requiera (n) según el macroproceso/proceso/subproceso (s), las responsabilidades del área de desempeño, la naturaleza y propósito del cargo.

**CONOCIMIENTOS COMUNES**

- Derechos humanos
- Gestión ambiental
- Gestión de activos
- Modelo integrado de planeación y gestión MIPG
- Sistema de gestión de calidad
- Sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo SG-SST





**EMCALI**  
EICE - ESP

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P.**

**RESOLUCION GG No.**

**DE**

**100 0053 30 DIC 2021**

- Ley anticorrupción
- Ética empresarial
- Ley de transparencia
- Regulación y normatividad de servicios públicos
- Ley disciplinaria de servidores públicos
- Ley de acoso laboral
- Reglamento interno de trabajo
- Modelo de operación por procesos
- Portafolio de servicios
- Gestión del riesgo

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Administración de talento humano
- Gerencia de proyectos públicos
- Gestión pública orientada a resultados
- Planeación estratégica
- Administración de la calidad y productividad
- Indicadores de gestión
- Inglés básico

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS POR SUBPROCESO Y NIVEL JERÁRQUICO**

Los conocimientos específicos o claves para el desarrollo de la competencia se definen por subprocesos según el Modelo de Operación por Procesos, la naturaleza y el nivel jerárquico del cargo y se encuentran descritos en el Anexo No. 1 de la presente resolución.

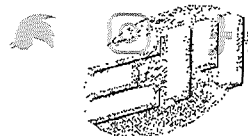
**V. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento, según el macroproceso/proceso/subproceso, las responsabilidades del área de desempeño, la naturaleza y propósito del cargo:	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
Ciencias Sociales y Humanas; Bellas Artes; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias de la Salud.	

**ALTERNATIVA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento, según el macroproceso/proceso/subproceso, las responsabilidades del área de desempeño, la naturaleza y propósito del cargo:	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada





**EMCALI**  
EICE - ESP

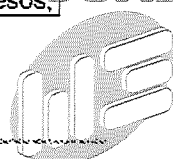
**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P.**

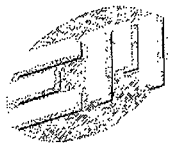
**RESOLUCION GG No.**

**100 0053**

**DE 30 DIC 2021**

Ciencias Sociales y Humanas; Bellas Artes; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias de la Salud.	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento, según el macroproceso/proceso/subproceso, las responsabilidades del área de desempeño, la naturaleza y propósito del cargo:  Ciencias Sociales y Humanas; Bellas Artes; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias de la Salud.	<b>Experiencia</b> Seis (6) años de experiencia profesional en cargos de nivel profesional desempeñados en EMCALI EICE ESP.
<b>VI. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos que exige la ley.	
Certificación de trabajo seguro en alturas, según el macroproceso/proceso/subproceso, responsabilidades del área de desempeño, la naturaleza, propósito y funciones del cargo.	
Licencia de conducción cuando se requiera de acuerdo con las funciones del cargo, actividades o responsabilidades del área, en cumplimiento de la normativa vigente y los permisos o autorizaciones otorgados por la empresa.	
Certificado para trabajo en espacios confinados, según el macroproceso/proceso/subproceso, responsabilidades del área de desempeño, la naturaleza, propósito y funciones del cargo.	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>Competencias Comportamentales Empresariales Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forjador de Logros</li> <li>• Enfoque en el Cliente</li> <li>• Servidor Integral</li> </ul> Las competencias comportamentales empresariales comunes y sus comportamientos asociados se encuentran definidos en el Artículo 3 de la presente Resolución.	<b>Competencias Comportamentales de Rol por Nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento Estratégico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul> Las competencias comportamentales de rol por nivel jerárquico y sus comportamientos asociados se encuentran definidos en el Artículo 4 de la presente Resolución.
<b>Competencias Comportamentales de rol por macroproceso</b>	<b>Competencias funcionales por macroproceso/proceso/subproceso/actividad</b>
<b>Planeación y Evaluación Estratégica:</b> Arquitectura y Prospectiva Empresarial.	Conforme lo definido en el Artículo 6, las competencias funcionales y sus comportamientos, derivadas del Modelo de Operación por Procesos.





**EMCALI**  
E.I.C.E. - E.S.P.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**

**RESOLUCION GG No.**

**100 0053 DE 30 DIC 2021**

<b>Prestación del Servicio de Acueducto y Saneamiento Básico:</b> Consciencia Ambiental	se encuentran descritas en el Anexo No. 2 de la presente resolución.
<b>Prestación de Servicios Energéticos:</b> Consciencia de Seguridad y Salud en el Trabajo	
<b>Prestación de Servicios de Tecnologías de Información y comunicación:</b> Orientación a la cultura Digital	
<b>Soporte Empresarial:</b> Impulso a la Cadena Empresarial	
Las competencias comportamentales de rol por macroproceso y sus comportamientos asociados se encuentran definidos en el Artículo 5 de la presente Resolución.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Coordinador
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General Secretario General Gerente de Unidad Estratégica de Negocio Gerente de Área Director Control Interno Director Control Disciplinario Subgerente Tesorero Jefe de Unidad
<b>Macroproceso</b>	Planeación evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento básico Prestación de servicios energéticos Prestación de servicios de tecnologías de Información y Comunicación Soporte Empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y controlar las actividades que le sean encomendadas atendiendo los planes, programas y proyectos del área de acuerdo con los lineamientos corporativos, políticas y estrategias institucionales.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas del área y verificar su correcta aplicación en la empresa.	