



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA



1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>Vernaza</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Rojas</u>	NOMBRES <u>Paola Andrea</u>
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. <u>67020108</u>		SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>28</u> MES <u>07</u> AÑO <u>1978</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Valle del Cauca</u> MUNICIPIO <u>Cali</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Cra. 16 + 25 - 48</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Valle</u> MUNICIPIO <u>Cali</u> TELÉFONO <u>443 3323</u> EMAIL <u>blado7710@hotmail.com</u>

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: <u>Bachiller.</u>	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MES <input type="text"/>	AÑO <input type="text"/>

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
MG	3		<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Pública			
ES	2	<input checked="" type="checkbox"/>		Derecho Administrativo			
UN	10	<input checked="" type="checkbox"/>		Derecho			123.830

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

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 ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Fund. Recurso humano Post.	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle	MUNICIPIO Calu.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 04 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 09 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL Director Jurídico	DEPENDENCIA Jurídica	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Personería Municipal	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia.
DEPARTAMENTO Valle	MUNICIPIO Calu		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 08 MES 05 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 09 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO, Personería Auxiliar	DEPENDENCIA Abogado Contratista	DIRECCIÓN CAM- PISO 13.	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
Infivalle	DÍA	MES	AÑO
Valle	Calu.		
Secretaría Gral	Secretaría Gral		
Industria de licores ILV			
Valle	Calu.		
CARGO O CONTRATO Secretaría Gral	DEPENDENCIA Sec. Gral	DIRECCIÓN Polmosaca.	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

4 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	10	
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	

5 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 _____


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P.
RESOLUCION GG. No. 000777 DE 22 SET. 2017

(Por la cual se ordena un nombramiento)

El Gerente General de EMCALI E.I.C.E E.S.P, designado por la Alcaldía de Santiago de Cali mediante Decreto No 4112.010.20.0368 del 24 de Mayo de 2017, en uso de sus facultades y en cumplimiento a lo contemplado en la Resolución GG N° 000800 del 09 de Noviembre de 2016 para el cargo Gerente General:

RESUELVE

ARTICULO ÚNICO: Nombrar a la Doctora **PAOLA ANDREA VERNAZA ROJAS** identificada con la cedula de ciudadanía No. 67.020.108 de Cali, en el empleo Público de **JEFE DE DEPARTAMENTO** Código de cargo 920.001, Área Funcional Administración Departamento Code 7210301, del Departamento de Cobro Coactivo en la Gerencia General, con una asignación salarial de Ocho Millones Ciento Siete Mil Ciento Noventa y Siete Pesos Mcte (\$8.107.197.00)

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GUSTAVO ADOLFO JARAMILLO VELASQUEZ
 GERENTE GENERAL



Aprobó: Carmen Elvira Ospina de Borrero – Gerente de Área
 Revisó: María del pilar Hernandez Cruz – Jefe de Departamento
 Proyecto: Geovana Reyes Rodríguez – Profesional Administrativo



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI
EMCALI EICE ESP
ACTA DE POSESIÓN No. 085

Hoy, Veintidós (22) de septiembre de 2017, se presentó la Doctora PAOLA ANDREA VERNAZA ROJAS identificada con cédula de ciudadanía No. 67.020.108, registro 20920 quien tomó posesión del cargo JEFE DE DEPARTAMENTO, Área Funcional Administración Departamento, del Departamento de Cobro Coactivo, en la Gerencia General, mediante Resolución de Gerencia General No. 000777 del 22 de septiembre de 2017.

Nota: Cumple con los requisitos de Ley y adjunta estampillas por valor de \$ 367.775.

Enterado del contenido del artículo 122 de la Constitución Nacional, inciso segundo, JURO CUMPLIR Y DEFENDER LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY, en el desempeño de las funciones del cargo para la cual toma posesión.

Para constancia se firma la presente Acta de Posesión a los Veintidós (22) días del mes de septiembre de 2017.

POSESIONADO

CC. No. 67020108 De Cali

Registro: 20920

GUSTAVO ADOLFO JARAMILLO VELASQUEZ
GERENTE GENERAL

Gerencia de Área Gestión Humana y Activos
CAM Torre EMCALI
Piso 7 - Tel. 8995245-Fax: 8995209



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 67.020.108

VERNAZA ROJAS

APELLIDOS

PAOLA ANDREA

NOMBRES

Paola Rojas
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-JUL-1978

CALI
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60
ESTATURA

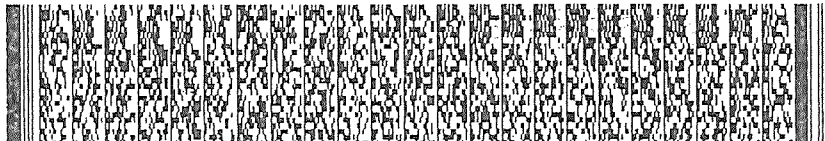
O+
G.S. RH

F
SEXO

01-OCT-1996 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-3100100-00099981-F-0067020108-20081017

0004538661A 1

26492765



EMICALI
EISE - ESP

Santiago de Cali,

Señores

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI

Yo, Paola Verónica Rojas mayor de edad, identificado con la cedula N° 67-020-108 de Col. 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

VEHICULOS

MARCA Y MODELO	PLACA No.	RESERVA	DOMINIO	A FAVOR DE	V/R COMERCIAL
		SI NO			
		SI NO			
		SI NO			
		SI NO			

NOMBRE CONYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

CON CEDULA DE CIUDADANIA No.

DE

NOMBRE HIJOS:

RELACION INGRESOS ULTIMO AÑO

SALARIOS \$
HONORARIOS \$
OTROS \$

CUENTAS CORRIENTES O DE AHORROS EN COLOMBIA Y EN EL EXTERIOR

No. CUENTA

CIUDAD

276-42321-7 Bco
Bogotá

Col.

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES VIGENTES ENTIDAD O PERSONA
NATURAL

VALOR

\$
\$
\$

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

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

TIENE SOCIEDAD CONYUGAL O DE HECHO VIGENTE? SI NO ☒

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

CUAL?

INGRESO MENSUAL

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.

Paola Verónica Rojas
67-020-108

DE

Col.



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	
VI. REQUISITOS ADICIONALES	
Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos que exige la ley	
VII. COMPETENCIAS	
Competencias Comportamentales Empresariales Comunes <ul style="list-style-type: none"> • Forjador de Logros • Enfoque en el Cliente • Servidor Integral <p>Las competencias comportamentales empresariales comunes y sus comportamientos asociados se encuentran definidos en el Artículo 3 de la presente Resolución.</p>	Competencias Comportamentales de Rol por Nivel Jerárquico <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Liderazgo • Conocimiento del Entorno <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>
Competencias Comportamentales de rol por macroproceso <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>	Competencias funcionales por macroproceso/proceso/subproceso/actividad <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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Jefe de Unidad
Nivel Jerárquico	Directivo
Cargo del Jefe	Gerente General Secretario General Gerente de Unidad Estratégica de Negocio Gerente de Área Subgerente
Macroproceso	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
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.

000 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.



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

RESOLUCION GG No.

DE 30 DIC 2021

100 0053

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



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

Estudios	
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:	Experiencia 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	
Estudios 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:	Experiencia Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada

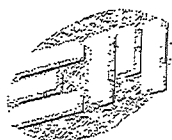


EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P.

RESOLUCION GG No.

100 0053 DE 30 DIC 2021

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



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

Prestación del Servicio de Acueducto y Saneamiento Básico: Consciencia Ambiental	se encuentran descritas en el Anexo No. 2 de la presente resolución.
Prestación de Servicios Energéticos: Consciencia de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Prestación de Servicios de Tecnologías de Información y comunicación: Orientación a la cultura Digital	
Soporte Empresarial: 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Coordinador
Nivel Jerárquico	Directivo
Cargo del Jefe	Gerente General Secretario General Gerente de Unidad Estratégica de Negocio Gerente de Área Director Control Interno Director Control Disciplinario Subgerente Tesorero Jefe de Unidad
Macroproceso	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
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas del área y verificar su correcta aplicación en la empresa.	