

CARGOS, FUNCIONES Y REMUNERACION

NIVEL	CARGO	NUMERO DE CARGOS POR NIVEL	GRADO
		F	
DIRECTIVO	GERENTE	1	1
	SECRETARIA GENERAL	1	2
	DIRECTORA FINANCIERA	1	2

	DIRECTOR OPERATIVO	1	2
TOTAL NIVEL DIRECTIVO		4	
ASESOR	ASESORA JURIDICA	1	1
ASESOR	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	1	2
TOTA NIVEL ASESOR		2	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO I	JEFE OFICINA PLANEACION	1	1

TOTAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO I		1	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO II	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OPERACIONES	1	2
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO JURIDICA	1	2
	PROFESIONAL ESPECIALIZADA CONTADORA	1	2
TOTAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO II		3	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO III	PROFESIONAL UNIVERSTARIO OPERACIONES	1	3
	PROFESIONAL UNIVERSTARIO OPERACIONES	1	3
	PROFESIONAL UNIVERSTARIO OPERACIONES	1	3
	PROFESIONAL UNIVERSTARIO OPERACIONES	1	3

	ASISTENTE SERETARIA GENERAL	1	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO	1	3
	DISEÑADORA VISUAL	1	3
TOTAL PROFESONAL UNIVERSITARIO GRADO III		7	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO IV	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OPERERACIONES	1	4
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OPERERACIONES	1	4
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OPERERACIONES	1	4
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OPERERACIONES	5	4
TOTAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO IV		8	
TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO SISTEMAS	1	1

TOTAL TECNICOS ADMINISTRATIVOS		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA JURIDICA	1	1
	RECEPCIONISTA	1	1
	SECRETARIA GERENCIA	1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1
	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	1
TOTAL AUXILIAR ADMISTRATIVA I		5	

AUXILIAR ADMINISTRATIVA	INSPECTORES DE FLOTA	16	2
	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	2
	MENSAJERO	1	2
	SERVICOPS GENERALES	1	2
TOTAL AUXILIAR ADMINISTRATIVA II		19	
GRAN TOTAL		50	

ACION PERSONAL PLANTA MEGABUS S.A 2018

PROPÓSITO DEL CARGO	REMUNERACION AÑO 2018	VINCULACIÓN
<p>Planear, gestionar, organizar y dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las normas, estatutos y políticas establecidos por la Junta Directiva, encaminadas al mejoramiento de la gestión de la Entidad y del Sistema de Transporte Masivo Megabús.</p>	11.983.000	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION (Junta Directiva)
<p>Dirigir y gestionar el funcionamiento interno de la Entidad, mediante el apoyo a las diferentes áreas para el cumplimiento de la misión institucional, satisfaciendo los requerimientos del talento humano y cumpliendo con los preceptos de los estatutos de la sociedad respecto a custodia de acciones y libros de actas de Asamblea y Junta Directiva.</p>	7.570.000	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION (Junta Directiva)
<p>Fijar las políticas y adoptar planes para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de Megabús, ejerciendo el control, evaluación y análisis del desempeño financiero. Así mismo Planear, desarrollar, controlar y evaluar las estrategias, políticas y metas de mercadeo y comercialización de los diferentes proyectos, planes y productos que garanticen la generación de ingresos a la Entidad.</p>	6.627.000	TRABAJADOR OFICIAL

<p>Diseñar, planear y dirigir políticas que garanticen el servicio de transporte público masivo, a través de la efectiva programación, diseño, vigilancia, inspección y control de la operación de forma integral, que genere a los usuarios confiabilidad en el Sistema</p>	<p>7.570.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>
<p>Asesorar la Entidad en los aspectos legales, verificando la legalidad e integridad de los actos, contratos y convenios que celebre conforme a la normatividad vigente y aplicable a cada caso y atender las acciones judiciales y administrativas en que sea parte la Entidad, garantizando con ello la seguridad jurídica y estabilidad requerida.</p>	<p>6.627.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>
<p>Coordinar el sistema de Control Interno a través de la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los sistemas de control existentes, brindando asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la aplicación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.</p>	<p>6.627.000</p>	<p>NOMBRAMIENTO DE ACUERDO A LA LEY 1474 DE 2011 (Período Fijo 4 años)</p>
<p>Dirigir y orientar las políticas, programas, planes y proyectos a corto y mediano plazo mediante la estructuración de instrumentos que permitan visualizar el desarrollo y mejoramiento de La Entidad y del Sistema de Transporte Masivo, en el marco del Plan estratégico Institucional.</p>	<p>6.627.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>

<p>Apoyar la gestión de la Dirección de Operaciones en el diseño, planeación, desarrollo, control y seguimiento de la programación del servicio del Sistema Megabús, a través de la vigilancia del plan de servicio, funcionamiento de la plataforma tecnológica y cumplimiento de las obligaciones de los operadores y el recaudador del sistema, propendiendo por la generación de confiabilidad y lealtad al usuario mediante un eficaz servicio</p>	4.750.000	TRABAJADOR OFICIAL
<p>Adelantar, conforme a las políticas de Megabús en la materia y a las normas legales pertinentes, el proceso de compras de predios que requiere la entidad en sus procesos de reasentamiento, así mismo ejercer, mediante poder, la representación legal de la entidad en los procesos que se adelante y emitir conceptos jurídicos requeridos por el personal de Megabús.</p>	4.750.000	TRABAJADOR OFICIAL
<p>Elaborar bajo la coordinación de la Dirección Financiera la presentación de los estados financieros en forma oportuna, con información veraz y confiable; así mismo analizar y aplicar la normatividad tributaria de la Entidad para responder adecuada y eficazmente a las obligaciones fiscales de la Entidad.</p>	4.750.000	TRABAJADOR OFICIAL

<p>Apoyar las funciones que desde la Dirección Operativa se coordinen relacionadas con la operación del sistema y en especial las relacionadas con la ejecución de programas de seguimiento y control en procesos de planeación para el mejoramiento del servicio, verificando que las disposiciones normativas de los organismos de planeación nacional y municipal, estén en armonía con las propuestas para la ampliación de cobertura o mejoramiento de infraestructura.</p>	<p>4.182.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>
<p>Apoyar las funciones que desde la Dirección Operativa se coordinen relacionadas con la operación del sistema y en especial las relacionadas con la ejecución, seguimiento y puesta en marcha de planes de contingencia vial y de movilidad, para garantizar la operación de manera adecuada.</p>	<p>4.182.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>
<p>Apoyar las funciones que desde la Dirección Operativa se coordinen relacionadas con la operación del sistema y en especial las relacionadas con la ejecución, seguimiento al funcionamiento de la infraestructura vial y en general a la requerida para la prestación del servicio.</p>	<p>4.182.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>
<p>Liderar y coordinar la Gestión Social y sus programas en MEGABUS S.A., conforme al desarrollo de cada una de las etapas para el cumplimiento de la misión en sus procesos de construcción, expansión y consolidación, de manera que se garantice el beneficio colectivo y de esta forma promover practicas socialmente responsables en cada uno de éstos procesos, aportando a la construcción de una sociedad justa y equitativa en el Área Metropolitana del Centro Occidente.</p>	<p>4.182.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>

<p>Apoyar la gestión de la Secretaría General en los procedimientos del área propendiendo por una adecuada gestión institucional que permita la atención del talento humano en sus diferentes requerimientos para el cabal cumplimiento de la misión institucional y contribuyendo con el desarrollo humano integral de las personas de la entidad.</p>	<p>4.182.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>
<p>Apoyar la gestión de la Dirección Financiera en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento, ejecución y control del manejo presupuestal y de flujo de caja para garantizar un adecuado, oportuno y transparente manejo del presupuesto y de la caja de la Entidad, así como del suministro de información confiable y oportuna que revele la situación financiera, económica y social de la Entidad en todo momento.</p>	<p>4.182.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>
<p>Diseñar los manuales de imagen del sistema y manuales de señalética; coordinar y divulgar a través de estrategias de comunicación las políticas, metas, programas, proyectos y servicios del sistema y de la empresa a los usuarios actuales y potenciales con el fin de mantener informada a la Entidad y a la comunidad acerca de la gestión, resultados y la percepción de la comunidad frente al desempeño del Sistema Megabús.</p>	<p>4.182.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>

<p>Elaboración y análisis de información para la construcción de indicadores que permiten la toma de decisiones acertadas para el cumplimiento misional. Seguimiento a los procedimientos de control que debe establecer la entidad en materia de prestación del servicio. Apoyo a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los concesionarios de operación. Seguimiento y toma de decisiones para mantener el servicio desde el centro de control e intercambiadores.</p>	2.907.000	TRABAJADOR OFICIAL
<p>Apoyo en la socialización y divulgación del sistema Megabús, así como el acompañamiento de procesos de orden Nacional, Gobierno en Línea (GEL), básico para la divulgación y conocimiento del sistema Megabús en usuarios.</p>	2.907.000	TRABAJADOR OFICIAL
<p>Apoyo al seguimiento y control operacional a través de ajuste o modificación de Planes de Servicio, recomposición o generación de procesos en expansión del sistema Megabús y del SITP</p>	2.907.000	TRABAJADOR OFICIAL
<p>Seguimiento y control de la operación en intercambiadores y rutas del sistema, así como la verificación en campo para la construcción de informes para el mejoramiento y expansión operacional del Sistema.</p>	2.907.000	TRABAJADOR OFICIAL
<p>Asistir los procesos de verificación de funcionamiento de Plataforma Tecnológica en el Centro de Control, así como apoyar los procesos que se requieran para que a través de la tecnología se brinde un servicio adecuado.</p>	2.861.000	TRABAJADOR OFICIAL

Apoyar el área Jurídica en la gestión de todas las actividades de apoyo documental y secretarial referentes al manejo de información recibida y generada, así como el recibo, revisión y control de la documentación soporte de la contratación, facilitando el desarrollo y ejecución de las funciones del área jurídica	1.727.000	TRABAJADOR OFICIAL
Ejercer de manera eficaz, oportuna y atenta el enlace entidad –usuario y público en general, mediante una orientación y atención impecable que procure la satisfacción del visitante o solicitante y establezca momentos de verdad efectivos	1.727.000	TRABAJADOR OFICIAL
Apoyar a la Gerencia General en la gestión de todas las actividades secretariales referentes a la información recibida y generada, al trámite de la correspondencia que ingresa y sale de gerencia y al manejo de la agenda, facilitando el desarrollo y ejecución de las labores propias de la Gerencia.	1.727.000	TRABAJADOR OFICIAL
Apoyar la gestión administrativa y operativa de las funciones propias de la Secretaría General a través de la efectiva aplicación de los procedimientos.	1.727.000	TRABAJADOR OFICIAL
Apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección Financiera- Comercial en los procedimientos comerciales, contables, de pac y presupuestales y la sistematización de la información presupuestal de la Entidad con el fin de dar cumplimiento a los requisitos y normas establecidas	1.727.000	TRABAJADOR OFICIAL

<p>Apoyo al seguimiento del cumplimiento del plan de servicios en Operaciones de Megabús y/o rutas y apoyo a procesos de Planeación (Conteos, encuestas, entre otros), así como apoyo a procesos de expansión del sistema Megabús y de atención al usuario.</p>	<p>830.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>
<p>Apoyo al área en elaboración y rendición de informes, recepción y radicación de cuentas y un efectivo proceso en el archivo de la documentación, tanto de gestión como en el archivo Central permitiendo una optima organización del área</p>	<p>830.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>
<p>Apoyo de mensajería a través de la entrega y/o recolección de documentos, oficios, sobres, encomiendas o cualquier clase de diligencias entregados bajo su custodia por los funcionarios de las diferentes dependencias en cumplimiento de la misión institucional. Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa, según lo establecido por la Secretaria General.</p>	<p>830.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>
<p>Apoyo en el mantenimiento y aseo de todas las oficinas que forman la planta física, equipos e instrumentos de trabajo. Brindar una excelente atención al cliente interno de las diferentes dependencias de la entidad y clientes externos que visitan las instalaciones</p>	<p>830.000</p>	<p>TRABAJADOR OFICIAL</p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>