

## RESOLUCION No. 003 DE 2010

**“Por la cual, se asignan unos perfiles y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la sociedad METRO SABANAS S.A.S.”**

El Gerente de la Sociedad **METRO SABANAS S.A.S**, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, especialmente las contenidas en la Ley 1258 de 2008, y en los Estatutos de la Sociedad, Ley 489 de 1998, Decreto 785 de 2005.

### CONSIDERANDO

Que el Concejo Municipal de Sincelejo mediante Acuerdo No. 044 de Marzo 29 de 2010 concedió facultades al Alcalde para crear un Ente Gestor, con autonomía administrativa, jurídica, financiera y de gestión, definir su estructura, esquema operacional, funciones y duración, con el fin de implementar y construir el Sistema Estratégico de Transporte Público SETP, para la ciudad de Sincelejo, de conformidad con el documento CONPES 3637 de 2010.

Que mediante Acto de Constitución Unilateral de fecha 04 de Agosto de 2010, el Alcalde de Sincelejo, constituyó el Ente Gestor a través de una Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.), denominada “**METRO SABANAS S.A.S**” y estableció sus estatutos, siendo el Municipio de Sincelejo el constituyente y accionista único.

Que el día 28 de Octubre de 2010, se llevo a cabo en la Ciudad de Bogotá en las instalaciones del Ministerio de Transporte, la primera Junta Directiva, de la sociedad **METRO SABANAS S.A.S**, se aprobó el presupuesto General de la Sociedad **METRO SABANAS S.A.S**, donde se encuentra incluida la planta de personal.

Que mediante Resolución No.002 de 2010, se adopto la Plana de Personal de la Sociedad **METRO SABANAS S.A.S**.

Que el artículo 26 de la Ley 1258 de 2010, establece que el Representante Legal de las Sociedades por Acciones Simplificadas, podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad.

Que el Artículo 24 y siguientes de los Estatutos de la Sociedad “**METRO SABANAS S.A.S**”, establecen que el Gerente será el representante legal de la Sociedad, y por ende tendrá todas la facultades que le otorga la ley.

Que “**METRO SABANAS S.A.S**”, es una Sociedad Publica descentralizada del Orden Municipal, cuyo patrimonio es 100% publico y su único accionista es el Municipio de Sincelejo.

**RESOLUCION No 003 DE 2010**

Que el Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Que por lo anterior expuesto:

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignese unos perfiles y adóptese el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Sociedad METRO SABANAS S.A.S., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley, los Acuerdos y los Reglamentos les señalan, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>	
Dirigir, coordinar, y controlar las políticas de gestión, organización y planeación de la Sociedad METRO SABANAS S.A.S encargada de la Construcción e Implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público (SETP) en la Ciudad de Sincelejo, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1) Constituir, para propósitos concretos, los apoderados especiales que considere necesarios para representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad.	
2) Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos sociales.	
3) Organizar adecuadamente los sistemas requeridos para la contabilización, pagos y demás operaciones de la sociedad.	

**RESOLUCION No. 003 DE 2010**

- 4) Velar por el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones de la sociedad en materia impositiva.
- 5) Certificar conjuntamente con el contador y/o revisor fiscal de la compañía los estados financieros en el caso de ser dicha certificación exigida por las normas legales.
- 6) Proponer a la Junta Directiva del Ente Gestor, para su aprobación, la planta de personal de la sociedad, dentro de los límites establecidos en el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- 7) Celebrar los actos y contratos, entre 1 a 499 salarios mínimos legales vigentes, que estén comprendidos en el objeto social de la compañía y necesarios para que ésta desarrolle plenamente los fines para los cuales ha sido constituida, acorde a los estatutos y procedimientos pertinentes.
- 8) Presentar informes de resultados a la Junta Directiva y la rendición de cuentas ordenada por las normas y las que adelante la administración a la comunidad.
- 9) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva del Ente Gestor y las demás funciones que le correspondan según lo previsto en las normas legales, en este estatuto y que sean compatibles y necesarios para el desarrollo del objeto social.
- 10) Las demás que establece la ley 1258 de 2008

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Para ser elegido Gerente de la Sociedad METRO SABANAS S.A.S se requiere ser profesional en Economía o Administración de Empresas, con una experiencia de 5 a 6 años en relación al ejercicio de su carrera y que se haya desempeñado durante el término de tres años dentro del sector público o que haya desempeñado como particular funciones públicas.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de División Administrativa y Financiera.
Nº de cargos:	Uno (1)

**RESOLUCION No. --- 003 DE 2010**

Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente-Ente Gestor
<b>II. MISION DEL CARGO</b>	
Dirigir, coordinar, y controlar las actividades administrativas y financieras de la Sociedad.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el buen desempeño de los procesos administrativos y financieros en lo concerniente a compras, servicios generales, presupuesto contabilidad y tesorería.</li><li>2. Planear y controlar los flujos de fondos requeridos para la ejecución del proyecto del SETP.</li><li>3. Asegurar la viabilidad financiera del proyecto haciendo seguimiento estricto a los cronogramas y presupuestos asociados al mismo y advirtiendo los riesgos que existan.</li><li>4. Garantizar el adecuado y oportuno reporte de información a los órganos de control según la normatividad vigente.</li><li>5. Preparar los actos administrativos de competencia del área administrativa y financiera.</li><li>6. Informar al Gerente y gestionar los recursos del crédito requeridos por el proyecto y previamente aprobados por la junta directiva.</li><li>7. Velar por el desarrollo humano y por tener condiciones óptimas de clima laboral.</li><li>8. Emitir las directrices en coordinación con el gerente para el normal desarrollo de los procesos a su cargo.</li><li>9. Garantizar el cumplimiento del control interno de acuerdo a lo establecido por la ley.</li><li>10. Velar por la conservación y cuidado de los activos de la sociedad y por la óptima utilización de los recursos a su cargo.</li><li>11. Las demás asignadas por el Gerente.</li></ol>	

<b>IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en ciencias administrativas y Título de postgrado en el área Financiera.	Tres (3) años en relación al ejercicio de su carrera y que se haya desempeñado durante el término de un año dentro del sector público.

**RESOLUCION No. 003 DE 2010**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe División Jurídica
Nº de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

**II. MISIÓN DEL CARGO**

Dirigir, coordinar y orientar todos los aspectos jurídicos-legales relacionados con el objeto social de la Sociedad METRO SABANAS S.A.S con el fin de minimizar los riesgos y las acciones legales que vayan en detrimento del patrimonio de misma

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA ADMINISTRATIVA ASUNTOS JURÍDICOS**

1. Coordinar, gestionar y controlar las acciones de la organización de la Sociedad en los aspectos jurídicos, con el fin de minimizar los riesgos y las acciones legales en contra de la empresa.
2. Brindar soporte y asesoría legal a todas y cada una de las áreas de la Sociedad, emitir conceptos sobre la procedencia de los asuntos administrativos de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de evitar el riesgo de acciones legales en contra de la sociedad.
3. Responder los derechos de petición instaurados por particulares sobre acciones administrativas de los funcionarios adscritos a las dependencias que conforman la estructura orgánica de la administración central del Ente Gestor.
4. Emitir conceptos de consultas formuladas por el gerente y demás Divisiones que hacen parte de la Sociedad.
5. Responder las acciones de tutela interpuestas por la ciudadanía.
6. Revisar los procesos de contratación de conformidad a la aplicación de la norma vigente en la materia.
7. Darle trámite a los oficios que remita la Rama Judicial con relación a asuntos que comprometan a la Sociedad.
8. Asistir a las audiencias de conciliación en representación de la Sociedad previa delegación otorgada por el Gerente del mismo.

**RESOLUCION No. 003 DE 2010**

9. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean afines a la naturaleza del cargo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título Universitario en Derecho, con Especialización en Derecho Administrativo.	Tres (4) años de experiencia profesional con funciones afines al cargo.

**ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos al que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

**COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad.</li> <li>• Asume la Responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos</li> </ul>

## RESOLUCION No. 003 DE 2010

		enfrentando los obstáculos que se presentan.
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> </ul>

**RESOLUCION No. 003 DE 2010**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleo.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de Empleo que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Dirigir y orientar grupos, estableciendo y manteniendo la relación de los mismos para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener motivados a sus colaboradores.</li> <li>• Fomentar la comunicación directa y concreta.</li> <li>• Constituir y mantener grupos de trabajo con un</li> </ul>



## RESOLUCION No. 003 DE 2010

		<p>desempeño eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la eficacia del equipo.</li> <li>• Generar un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, la responsabilidad, los términos y los recursos requeridos para lograrlos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Buscar soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuir el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establecer planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir con oportunidad, las alternativas de los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectuar cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su</li> </ul>

## RESOLUCION No. 003 DE 2010

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo Personal	Asistir el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar necesidades de formación y capacitación y proponer acciones de solución.</li> <li>• Permitir niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delegar de manera efectiva cuando lo amerite la situación.</li> <li>• Hacer uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los objetivos.</li> <li>• Establecer espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y saber manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tener en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantener buenas relaciones con sus colaboradores y mutuo respecto.</li> </ul>

**RESOLUCION No. 003 DE 2010**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser consiente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li><li>• Estar al día en los acontecimientos institucionales.</li><li>• Conocer y hacer seguimiento a las políticas gubernamentales.</li><li>• Identificar las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los objetivos.</li></ul>

**ARTICULO CUARTO:** El Gerente de **METRO SABANAS S.A.S.** deberá entregar a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO QUINTO:** El Gerente de **METRO SABANAS S.A.S.** mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales.



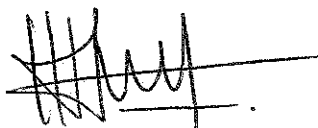
---

**RESOLUCION No. --- 003 DE 2010**

**ARTICULO SEXTO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su respectiva expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Sincelejo, a los **02 NOV 2010**



**ALVARO DURAN MONTERROZA**  
Gerente  
Metro sabanas S.A.S.