

RESOLUCIÓN No. 140 - - 2015

*"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de planta de personal de Montería Ciudad Amable S.A.S."*

La suscrita Gerente de Montería Ciudad Amable S.A.S, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que el Concejo Municipal de Montería mediante Acuerdo No.006 del 25 de febrero de 2010, ratificado por el Acuerdo No.037 de 2011, 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 Montería, de conformidad con el documento CONPES 3638 de 2010.

Que mediante Decreto No.0543 de fecha 02 de agosto de 2010, el Alcalde de Montería, constituye el Ente Gestor a través de una Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.), denominada "MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S" y establece sus estatutos, la cual se encuentra precedida por una Junta Directiva, conformada por cinco miembros principales y sus respectivos suplentes así: El Alcalde de Montería o su suplente; un designado del Municipio de Montería elegido por el Alcalde o su suplente; un designado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o su suplente; un designado por el Ministerio de Transporte o su suplente; y un designado por el Departamento Nacional de Planeación o su suplente.

Que "MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S", es una Sociedad Pública descentralizada del Orden Municipal, cuyo patrimonio es 100% público y su único accionista es el Municipio de Montería.

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 la Planta de cargos de la Sociedad MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S, está conformada por (3) funcionarios públicos del Nivel Directivo, quienes son: El Gerente, el Director Técnico y el Jefe Jurídico.

Que bajo Resolución 001 de 2010, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la sociedad Montería Ciudad Amable S.A.S.

Que el Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014 por el cual se reglamenta el Decreto - Ley 785 de 2005, ordena la actualización de los Manuales de Funciones a las entidades del nivel territorial, que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de planta de personal de Montería Ciudad Amable S.A.S., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalen.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Gerente
<b>Código</b>	050
<b>Grado</b>	03
<b>Número de Cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Despacho del Gerente
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	N.A.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, y controlar las políticas administrativas y financieras del Ente Gestor encargado de adelantar la gestión, organización y planeación del Sistema Estratégico de Transporte Público (SETP) en la Ciudad de Montería, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituir, para propósitos concretos, los apoderados especiales que considere necesarios para representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad.</li> <li>2. Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos sociales.</li> <li>3. Organizar adecuadamente los sistemas requeridos para la contabilización, pagos y demás operaciones de la sociedad</li> <li>4. Ordenar y efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles a la sociedad, las cuales deben llevar el previo registro y aprobación correspondiente.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones de la sociedad en materia impositiva.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> </ol>	

8. 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.
9. 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.
10. 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, contenidas en el estatuto de creación de la sociedad y que sean compatibles y necesarios para el desarrollo del objeto social.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Representar de forma activa los intereses de Montería Ciudad Amable S.A.S.
- Ejecutar de forma puntual las obligaciones de la entidad
- Implementar el sistema estratégico de transporte para la ciudad de Montería de acuerdo al CONPES 3638
- Realizar los actos y procesos contractuales según lo dispuesto en la normatividad actual vigente

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES**

- Funciones y Estructura de la entidad
- Presupuesto
- Manejo del Sistema de información institucional
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Manejo de Personal
- Contratación Estatal

**VI. RANGO DE APLICACIÓN**

- Clientes internos y externos
- Entidades Publicas

**VII. EVIDENCIAS**

- Socializaciones del Proyecto
- Ejecución Presupuestal
- Procesos Contractuales

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

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

**I. IDENTIFICACION**

Nivel	Directivo
-------	-----------

Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	006
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Área Técnica
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Responsable de gerenciar los procesos de reordenamiento de la estructura vial del Municipio de Montería, necesarios para la implementación y ejecución del Sistema Estratégico de Transporte Público e indispensable para asegurar una movilidad con niveles de servicio adecuado a las diferentes necesidades presentes en el sector y así aprovechar la malla vehicular de la zona, de forma que esta última sea empleada maximizando su utilidad, generando espacios de calidad para los diferentes modos de transporte e integrándolos de forma que se complementen.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la construcción, reparación, remodelación y conservación de las vías que forman parte del proyecto de implementación y ejecución del SETP en el Municipio, cumpliendo con el cronograma y el presupuesto establecido de acuerdo con los diseños y las especificaciones técnicas aplicables.</li> <li>2. Responsable de gerenciar los procesos de reordenamiento de la estructura vial, en las áreas de producción, planificación y costos.</li> <li>3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la construcción de obras civiles requeridas para la implementación y ejecución del SETP, con el fin de optimizar procesos a través de la construcción de la infraestructura física que permitan una mayor eficiencia entre las fases del proceso.</li> <li>4. Manejar los aspectos técnicos de las obras que forman parte del SETP, en aras de dirigir la inspección y conservación de estructuras, revisar los diseños, cálculos y costos de las obras.</li> <li>5. Velar para que se cumplan los procesos de contratación de conformidad con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios.</li> <li>6. Realizar la Interventoría de las obras civiles que adelanta el Ente Gestor.</li> <li>7. Presentar al Gerente un informe detallado de labores de las obras que se adelantan en cada una de las fases de implementación del SETP, así como también de los proyectos próximos a ejecutarse.</li> <li>8. Elaborar los presupuestos de las obras civiles en los casos necesarios, y propender porque los precios presentados en cada uno de los presupuestos de las obras se ajusten a los del mercado y no presenten sobre costos, al igual que los diseños de las obras se ajusten a los estudios de conveniencia y justificación de las obras, de conformidad a los principios de eficiencia, transparencia, objetividad e imparcialidad previstos en las normas de contratación vigentes.</li> </ol>	

**MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.**

Nit. 900.372.918-6



- 9. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e Interventoría relacionados con la construcción y mantenimiento de las vías que hacen parte del programa del SETP y proponer los correctivos necesarios.
- 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Velar por la interventoría y seguimiento de la construcción de obras civiles y viales para la implementación del SETP.
- Revisión de los presupuestos y diseños en las fases pre contractuales de las obras civiles y viales necesarias para la implementación del SETP.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES**

- Funciones y Estructura de la entidad
- Presupuesto
- Manejo del Sistema de información institucional
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Manejo de Personal
- Gerencia de Proyectos Civiles

**VI. RANGO DE APLICACIÓN**

- Clientes internos y externos
- Entidades Publicas

**VII. EVIDENCIAS**

- Estudios Técnicos y de Factibilidad de Obras
- Interventoría de Obras
- Procesos Contractuales

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración, o Arquitectura y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, o ingeniería civil y afines, o Ingeniería Industrial y afines, u otras Ingenierías; Se requiere Tarjeta Profesional	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Jurídico
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Área Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, gestionar y controlar las acciones de la organización del Ente Gestor en los aspectos jurídicos, con el fin de minimizar los riesgos y las acciones legales en contra de la empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar y orientar las acciones de la organización en los aspectos jurídicos-legales relacionados con el objeto social del Ente Gestor, con el fin de minimizar los riesgos y las acciones legales que vayan en detrimento del patrimonio del accionista único de la sociedad u/o accionistas.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Reasentamiento y Adquisición Predial requerido en la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público para la ciudad de Montería.
3. Brindar soporte y asesoría legal a todas y cada una de las áreas del Ente Gestor, 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.
4. 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.
5. Emitir conceptos de consultas formuladas por el gerente y director técnico del Ente Gestor.
6. Responder las acciones de tutela interpuestas por la ciudadanía.
7. Revisar los procesos de contratación de conformidad a la aplicación de la norma vigente en la materia.
8. Darle trámite a los oficios que remita la Rama Judicial con relación a asuntos que comprometan al Ente Gestor.
9. Asistir a las audiencias de conciliación en representación del Ente Gestor en delegación del Gerente del mismo, cuando corresponda.
10. Suscribir los actos administrativos que se deben expedir dentro de los procesos de enajenación voluntaria y que no sean de competencia exclusiva del gerente de la sociedad.
11. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean afines a la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Tramite de procesos jurídicos de acuerdo a la normatividad actual vigente.
- Velar por la correcta ejecución de los procesos contractuales.
- Coordinación del Plan de Reasentamiento y Adquisición Predial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones y Estructura de la entidad</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Manejo del Sistema de información institucional</li> <li>• Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)</li> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Contratación Estatal</li> </ul>	
VI. RANGO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes internos y externos</li> <li>• Entidades Publicas</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Jurídicos</li> <li>• Procesos Contractuales</li> <li>• Adquisición de Predios</li> <li>• Asesorías Jurídicas</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho y carreras afines. Se requiere Tarjeta Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**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**

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 enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al	Dirigir las decisiones y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y</li> </ul>

usuario y al ciudadano	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.	<p>peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
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> <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 desempeño eficiente.</li> <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>
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 realización.</li> <li>• Decidir en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y de 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	<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</li> </ul>

	objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	retroalimentación y reconocimiento del desempeño y saber manejar hábilmente el bajo desempeño. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantener buenas relaciones con sus colaboradores y mutuo respeto.</li> </ul>
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 consciente 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 del Ente Gestor 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 servidor en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO QUINTO:** El Gerente del Ente Gestor mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales.

**ARTICULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su respectiva expedición y deroga todas las normas que le sean contradictorias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Montería, a los **30 JUN 2015**

*Ana María Loíza Méndez*  
**ANA MARIA LOAIZA MENDEZ**  
 Gerente *AL*