



TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A

RESOLUCIÓN NÚMERO 266 DE 2019
(24 DE SEPTIEMBRE DE 2019)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

EL GERENTE GENERAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A,

en uso de sus facultades Legales y de conformidad con el Artículo 209 de la constitución política Artículo 3, 85 y 97, la ley 489 de 1988, el Decreto 0029 del 10 de enero de 2008, Decreto 709 y 732 de 2009, y demás atribuciones que le confieren los Estatutos y las Autorizaciones de la Junta Directiva.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.3.8 Decreto 1083 de 2015, que establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”



Que para el buen funcionamiento de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de **TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.** fijada por la Resolución número 426 de 2010. El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la **TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A**

Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos.

Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la **TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.**

Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo.

Al momento de la posesión, el jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado 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 sus funciones.

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”



Artículo 4. Equivalencias. (El jefe de la entidad podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083 de 2015)

Artículo 5. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El Jefe de la unidad de Personal, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El Gerente General modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

Artículo 6. Anexo. Incorpórese el Anexo 1 de la RESOLUCIÓN NÚMERO 266 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2019, contentivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de **TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.**

Artículo 7. Vigencia. La presente RESOLUCIÓN NÚMERO 266 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2019 rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la RESOLUCION NÚMERO 120 DEL 01 DE ABRIL DE 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Soledad, a los 24 días del mes de Septiembre de 2019

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ESTELIO AMOR DAZA
GERENTE



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

ÍNDICE DE CONTENIDO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO					
N° CARGOS	LEY 785 DE 2005	DENOMINACIÓN INTERNA TTBAQ	GRADO	CÓD.	PÁG.
1	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada	Gerente General	22	050	5
1	Secretario General de Entidad Descentralizada	Secretario General	7	054	8
1	Subgerente	Subgerente Administrativo y Financiero	7	090	10
1	Subgerente	Subgerente Operativo	7	090	12
1	Asesor	Jefe de Oficina de Control Interno	6	115	14
1	Profesional Especializado	Jefe de oficina Talento Humano	18	222	17
1	Profesional Especializado	Jefe de oficina Planeación y presupuesto	18	222	20
1	Profesional Especializado	Jefe de oficina Tesorería	18	222	23
1	Profesional Universitario	Profesional Universitario de Secretaría General	13	219	25
1	Profesional Universitario	Profesional Universitario de Contabilidad	13	219	28
1	Profesional Universitario	Profesional Universitario de Sistemas	13	219	30
1	Profesional Universitario	Profesional Universitario Operativo	13	219	32
1	Secretario ejecutivo	Secretaria ejecutiva	24	425	35
1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo Operativo	21	407	37
1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo Operativo 2	19	407	39
1	Auxiliar Administrativo	Asistente administrativo Financiero	21	407	40
1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo de Archivo	19	407	42
4	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo Conduce	16	407	44
1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo de Recepción	19	407	46
1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Atención al Ciudadano	19	407	48
1	Auxiliar Administrativo	Mensajero	19	407	50
4	Inspector	Supervisor	20	416	51
15	Ayudante	Controles de Transporte	16	472	53
1	Auxiliar de Servicios Generales	Auxiliar de Servicios Generales	14	470	55

TOTAL CARGOS	44	TOTAL PERFILES	24
---------------------	----	-----------------------	----

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”



ANEXO 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Jefe inmediato:	Junta directiva
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Direccionar el adecuado funcionamiento de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con los planes, políticas y programas trazados, en concordancia con las normas legales y estatutarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los planes, políticas y programas trazados, en concordancia con las normas legales y estatutarias. 2. Ejercer, por sí o por medio de apoderados o mandatarios, la representación legal de la entidad para proteger y defender sus derechos, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Presentar los planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento continuo de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. para estudio y aprobación de la Junta de Directiva. 5. Ordenar los gastos e inversiones necesarios para el normal desarrollo del objeto social de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 6. Celebrar contratos y convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, para promover la eficiencia administrativa. 8. Nombrar, remover y administrar al personal, atendiendo las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Administrar y responder por la utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 10. Rendir informes a los entes de control, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Terminal Metropolitana de 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

<p>Transportes de Barranquilla S.A. y los informes generales y periódicos que autoridades o particulares soliciten, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</p>	
<p>11. Presentar a la junta directiva, los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la entidad, así como sobre su situación financiera, de acuerdo a los estatutos.</p>	
<p>12. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y responder por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</p>	
<p>13. Dirigir, controlar y responder por el cumplimiento de los objetivos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y/o de las áreas estratégicas, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</p>	
<p>14. Distribuir mediante acto administrativo el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y las demás normas legales vigentes.</p>	
<p>15. Dirigir las reuniones ordinarias de la junta directiva y las reuniones extraordinarias para el manejo inmediato de emergencias.</p>	
<p>16. Asistir a las reuniones de la junta directiva, los comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</p>	
<p>17. Establecer y mantener canales de comunicación con los medios de información, con las diferentes instituciones nacionales e internacionales, con los usuarios y con los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</p>	
<p>18. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo de acuerdo con las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y las normas legales vigentes.</p>	
<p>19. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro, con el fin de ejecutar de mejor manera las funciones y objetivos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., conforme a las facultades concedidas por la Junta Directiva.</p>	
<p>20. Desempeñar las demás funciones señaladas en la constitución nacional y las que le sean asignadas por la junta directiva, los estatutos y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y gerencia pública 2. Normatividad en transportes 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Elementos básicos de gerencia estratégica 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Economía Derecho y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Economía Derecho y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	7
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Jefe inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar y coordinar el procedimiento correspondiente (recepción, radicación, trámite y respuesta) a las solicitudes que se eleven ante la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, así como los procesos judiciales de los cuales es participe la entidad, refrendar y certificar los actos administrativos expedidos por el Gerente de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de resoluciones, de actas que deban someterse a consideración de la junta directiva y del gerente respectivamente, para cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 2. Organizar y controlar en coordinación con el profesional universitario asignado a los procedimientos requeridos para publicar y notificar en forma oportuna los actos administrativos proferidos por la gerencia. 3. Refrendar y autenticar los actos administrativos de la junta directiva y de la gerencia y llevar y mantener bajo custodia los libros de actas y acuerdos de la junta directiva y resoluciones de la gerencia, para garantizar su seguridad y confidencialidad. 4. Asesorar al gerente en la formulación de políticas sobre comunicación y divulgación y adelantar dentro de los lineamientos trazados las gestiones necesarias para su oportuna ejecución. 5. Establecer y mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. para promover los planes y programas de la entidad. 6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la secretaría general y del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos del área. 7. Asistir y participar en representación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el gerente, para promover las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y ejercer sus derechos en defensa de los intereses de la entidad. 8. Coordinar y dirigir los distintos procesos contractuales de licitación o contratación directa. 9. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan a la actividad de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en los niveles nacionales, metropolitanos y distritales. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante la gerencia y otras entidades interesadas. 11. Designar a los abogados externos que representan a la entidad judicial y extrajudicial ante 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

los diferentes entes jurisdiccionales, de control, fiscalización. 12. Hacer seguimiento de los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad y en los cuales la entidad es parte demandante. 13. Dar respuesta a los ciudadanos de las quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones presentadas, en los términos de ley. 14. Dirigir la defensa Judicial de la entidad. 15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el gerente general, para cumplir con los objetivos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en Terminales de Transportes 2. Derecho Público -Administrativo - Procesal 3. Comunicaciones 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.	Treinta y seis (36) meses en experiencia profesional relacionada



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Código:	090
Grado:	7
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos de la gestión administrativa, contabilidad, planeación y presupuesto, talento humano, tesorería y sistemas, brindando apoyo a las necesidades misionales, mediante la adecuada administración de los recursos financieros, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la entidad y normatividad legal vigente para el normal funcionamiento de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y coordinar con la oficina de planeación y presupuesto en la preparación del proyecto general del presupuesto de la entidad, los acuerdos de gastos y obligaciones, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la entidad. 2. Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones (plan de compras) de la entidad, de acuerdo a las políticas internas establecidas. 3. Participar en la elaboración del presupuesto de la entidad, acorde al desarrollo de planes, programas y proyectos establecidos por el área y de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Verificar la ejecución presupuestal conforme a las políticas y procedimientos internos establecidos que garanticen el cumplimiento de las normas legales vigentes. 5. Coordinar y participar en la organización y control de las actividades contables, financieras y presupuestales de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidos en la Entidad para dar cumplimiento a las normas contables, fiscales, tributarias vigentes que sean aplicables para cada caso. 6. Realizar seguimiento a la elaboración y envío oportuno de los informes de contabilidad, presupuesto, talento humano y tesorería ante los directivos de la Entidad y organismos de control que lo soliciten. 7. Analizar y proponer fuentes de financiación de recursos para el desarrollo de planes, programas y proyectos establecidos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A. 8. Coordinar eficazmente las actividades del área de sistemas. 9. Coordinar la implementación de políticas, procedimientos y estrategias administrativas que permitan el desarrollo integral del talento humano de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Coordinar y participar en las actividades de inventarios y almacenamiento de bienes muebles, enseres, equipos y materiales requeridos por las diferentes áreas estratégicas, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, así mismo la oportunidad de 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

<p>la entrega de insumos a las diferentes dependencias de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Acción para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos. 12. Analizar y proponer fuentes de financiación de recursos que garanticen el desarrollo de los planes, programas y proyectos. 13. Coordinar el adecuado flujo de fondos para el desarrollo del objeto social de la entidad. 14. Otorgar permisos para el uso del parqueadero administrativo y casa del conductor de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 15. Ejercer las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos propuestos durante la vigencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y finanzas públicas 2. Gestión Tributaria y Fiscal 3. Presupuestos y Contratación Pública 4. Administración de Inventarios y Archivos 5. Logística 6. Presupuesto público 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Derecho y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses en experiencia profesional relacionada</p>



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Operativo
Código:	090
Grado:	7
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Operativa
Jefe inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA OPERATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar funciones públicas en labores de supervisión y control del cumplimiento de las actividades u objetivos de la empresa, teniendo en cuenta los aspectos de correspondencia, oportunidad, frecuencia y niveles de servicio del tráfico vehicular generado por el volumen de despachos de las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, vigilar, regular, controlar y prohibir las actividades concernientes a la operación diaria de despacho que efectúen las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 2. Autorizar dentro del marco de las atribuciones otorgadas por la gerencia, las modificaciones a que haya lugar dentro de las áreas de operación adjudicada a cada empresa. 3. Informar a la gerencia de cada uno de las novedades que sobre el tráfico diario de cada empresa haya detectado dentro de su labor de vigilancia y control. 4. Interrelacionar sus actividades de vigilancia y control con los auxiliares administrativos de conduce, supervisores de turno y operarios de control de cada puesto de trabajo. 5. Verificar que se efectúen los controles en las plataformas de ascenso de pasajeros, la oportunidad, cumplimiento y condiciones de la utilización de las áreas asignadas a cada empresa usuaria y las generalidades de la prestación del servicio. 6. Revisar y consolidar en formatos comparativos, el registro oportuno de la operación de despacho de la Terminal, controlando cada una de sus variables, rutas, frecuencias, nivel de servicio, clase y cumplimiento mínimo y establecer las desviaciones que se observen dentro del flujo de tráfico que se genere con base en la estructura de rutas y el despacho de cada empresa. 7. Participar en los controles operativos especiales que se implementen en el área, asumiendo la labor de dirección u operación que le asigne al gerente presentando los informes a que hay lugar 8. Orientar y coordinar con el personal respectivo las labores de aseo, mantenimiento y embellecimiento de la empresa. 9. Controlar que se dé el uso correcto de las áreas de servicio público por parte de los copropietarios y usuarios en general 10. Controlar y responder por el buen uso del equipo de radios que maneja el personal del área operativa. 11. Ejercer revisiones permanentes a las instalaciones físicas de la empresa, con el fin de verificar que no se efectúen reformas sin las debidas autorizaciones 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

12. Crear cuadro de turnos para controles de transportes de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 13. Fomentar un buen ambiente de trabajo respecto a sus compañeros 14. Conservar las medidas de seguridad implantadas por la empresa 15. Administrar los recursos de caja menor asignados por la Gerencia para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Gerente y otras entidades interesadas. 17. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 18. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el gerente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Tasa de uso 2. Alcohometría 3. Manuales Operativos propios de las Terminales de Transportes 4. Normatividad en Transportes 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina de Control Interno
Código:	115
Grado:	6
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina de control interno
Jefe inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar y controlar el proceso de revisión crítica y sistemática de las operaciones de la entidad, con el propósito de conceptuar, dictaminar, promover, recomendar o sugerir acciones correctivas o preventivas que garanticen el buen uso de los recursos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y su ajuste a las normas legales y reglamentarias vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la definición de políticas, diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas estratégicas de la entidad. 2. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 3. Establecer el control interno al sistema integrado conformado por el esquema de organización, planeación, procedimientos de ejecución y mecanismos de verificación y evaluación, de tal manera que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes en atención a las metas y objetivos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 4. Establecer en coordinación con las diferentes Áreas Estratégicas criterios, métodos, procedimientos, parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos para evaluar la calidad de los programas y las regulaciones de los factores de riesgo. 5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y al desarrollo de las actividades propias del área que busquen la máxima eficiencia de trámites administrativos para implementar acciones preventivas y/o correctivas. 6. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros necesarios para el movimiento de fondos, bienes y valores de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. de conformidad con los procedimientos y controles fiscales vigentes. 7. Supervisar y evaluar la correcta ejecución de las operaciones, convenios, contratos e inversión de fondos públicos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. de conformidad con las normas legales vigentes e informar al Gerente cuando se presenten irregularidades en el control de las mismas. 8. Participar activamente en la formulación de Sistemas de Control de Gestión Administrativa, Financiera y de resultados Institucionales de conformidad con las normas legales vigentes. 9. Participar en el diseño e implementación de Auditorías de sistemas de la Terminal 	

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. de conformidad con las normas legales vigentes y analizar los resultados obtenidos para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.

10. Responder por el trámite y atención oportuna de las quejas y reclamos que presente la ciudadanía relacionada con el desempeño de las funciones institucionales de acuerdo con las normas y política establecida por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
11. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Gerente y otras entidades interesadas.
13. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
14. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario de la Entidad, de conformidad con las Normas del Código General Disciplinario vigentes.
15. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
16. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla.
17. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
18. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Gerente y las entidades de vigilancia y control, las primera y única instancia, conforme lo Código General Disciplinario vigentes.
19. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que le correspondan a su área.
20. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Gerente, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
22. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
25. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el gerente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y Procedimientos Control Interno
2. Normatividad en Terminal de Transportes
3. Sistemas de Gestión de Calidad



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

4. Diseño y evaluación de métodos y procedimientos	
5. Auditoría	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Creatividad e innovación • Iniciativa • Confiabilidad técnica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina Talento Humano
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la provisión, evaluación, liquidación, pago, capacitación, seguridad y salud ocupacional del recurso humano de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., garantizando las competencias necesarias para desarrollar sus funciones de forma eficiente y eficaz, utilizando estrategias para mantener altos niveles de motivación y compromiso en el logro de los objetivos establecidos y la misión de la institución, de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes estratégicos de Recursos Humanos para garantizar su permanente disponibilidad, de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Responder por el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social e incentivo y salud ocupacional de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área. 3. Responder por el cumplimiento de las actividades, labores, normas y reglamentos de trabajo de todo el personal para cumplir con los objetivos establecidos por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 4. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas anuales de formación y capacitación y de estímulos, de conformidad con la legislación vigente y el plan nacional de formación y capacitación (SUIP). 5. Coordinar los procesos de evaluación del personal a los que haya lugar y presentar los informes requeridos para la toma de decisiones e implementación de acciones. 6. Proponer a la directiva de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. la formulación de programas, para el diagnóstico y medición del clima organizacional. 7. Estimar los costos de personal derivados de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal y el asegurar su financiación con el presupuesto asignado, para el período anual, considerando las medidas de ingresos, ascensos, capacitación y formación establecidas por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 8. Organiza y administra el registro sistematizado del recurso humano de la entidad, de tal manera que permite la formulación de programas internos y la toma de decisiones. 9. Liquidar salarios, prestaciones sociales, aportes fiscales y para fiscales y transferir oportunamente a Tesorería la información para su pago o transferencia a las entidades correspondientes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 10. Asistir al subgerente administrativo y financiero en todos los asuntos relativos a recursos humanos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 11. Proyectar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, retiros, licencias 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

<p>y demás providencias administrativas del personal al servicio de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., según las necesidades y las decisiones que se adopten.</p> <p>12. Gestionar y propender porque los funcionarios y sus familiares reciban unos excelentes servicios por parte de los fondos de cesantías, EPS., ARP, Caja de compensación familiar y demás entidades afiliadas.</p> <p>13. Gestionar y promover el desarrollo de las competencias laborales de los empleados y propender por mantener su motivación, compromiso y sentido de pertenencia institucional, en altos nivel.</p> <p>14. Promover las programaciones de Formación, adiestramientos, culturales, sociales, recreativos y demás que la entidad desarrolle para los funcionarios y su familia.</p> <p>15. Reportar novedades de vinculación y retiro del personal a través de los registros a las diferentes Instituciones.</p> <p>16. Mantener actualizado y responder por el archivo de hojas de vida de los funcionarios y ex - funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., y proyectar toda la información que sea solicitada sobre el mismo.</p> <p>17. Gestionar y realizar los trámites necesarios para la afiliación de Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., y sus funcionarios a los fondos de cesantías, E.P.S., A.R.P., caja de compensación familiar y demás entidades que se requiera.</p> <p>18. Atender las solicitudes de información del personal, ya sea a nivel Interno o externo.</p> <p>19. Suministrar a los empleados de la entidad su respetivo carné, que permita identificarlos como funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</p> <p>20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad, veracidad y la periodicidad requerida.</p> <p>21. Coordinar y controlar las actividades del personal bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de Contratación 2. Administración del Recurso Humano 3. Seguridad y Salud Ocupacional 4. Desarrollo de Talento Humano 5. Reglamentación y políticas públicas en administración de Personal 6. Sistemas de Gestión de Calidad 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

<p>del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Derecho y Afines • Psicología <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines (Talento humano, administración pública, derecho administrativo).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión)</p> <p>del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Derecho y Afines • Psicología <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina Planeación y Presupuesto
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, elaborar e implantar los instrumentos y herramientas de planificación operacional, administrativa, financiera e institucional que requiera la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la implementación, seguimiento y control de planes y programas institucionales a las Áreas estratégicas para evaluar los resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución. 2. Coordinar la elaboración, programación y ejecución del presupuesto de inversión y de los programas financieros y operativos de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 3. Dirigir, coordinar y realizar estudios de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y demás que sean necesarios para el diseño de políticas y proyectos a desarrollar en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 4. Realizar la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la gestión de la entidad. 5. Dirigir, controlar, diseñar e implementar el Sistema de indicadores de gestión de procesos para evaluar los resultados de las Áreas estratégicas de la entidad, de conformidad con los planes establecidos. 6. Elaborar en coordinación con las demás áreas estratégicas el informe anual de gestión para presentarlo ante la Junta Directiva y entidades de control interesadas. 7. Elaborar cuadros estadísticos del comportamiento de los ingresos generados por el recaudo de la tasa de uso. 8. Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo Presupuestal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes. 9. Realizar y controlar todos los registros del proceso presupuestal, tales como certificados de disponibilidad presupuestal, registros de compromiso y demás inherentes al proceso. 10. Preparar con destino a la Contraloría General de la Republica los informes periódicos correspondientes al Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de la Contraloría General de la República “SIDEF” (parte presupuestal) 11. Realizar las labores operativas propias de la programación y ejecución del presupuesto para cumplir los objetivos del área. 12. Generar los libros requeridos para el registro Presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

<ol style="list-style-type: none"> 13. Adelantar los cierres Presupuestales mensuales, semestrales, anuales y otros, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes. 14. Recolectar, clasificar y consolidar la información para la elaboración de los informes parciales y del informe final de ejecución Presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 15. Expedir los registros de compromiso, una vez se haya legalizado el acto administrativo, dependiendo de la naturaleza del mismo. 16. Ejercer el control permanente de la ejecución Presupuestal y la presentación oportuna de estos informes ante las diferentes Entidades de Control y para conocimiento Interno de la Administración de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 17. Llevar el registro y control de las reservas presupuestales con respecto a los pagos que se realizan durante la vigencia fiscal. 18. Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes áreas estratégicas, sobre el manejo de la documentación que tiene relación directa con el presupuesto de la entidad. 19. Resolver inquietudes que se desprendan del desarrollo normal de sus funciones a las distintas áreas estratégicas de la entidad. 20. Asistir a las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos que tengan asiento en la entidad o formar las delegaciones pertinentes para atender asuntos relacionados con los planes, programas y proyectos. 21. Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente o la dirección general, de conformidad con las normas legales vigentes y la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad y Presupuesto Público 2. Normas Presupuestales 3. Manejo de herramientas informáticas 4. Metodologías de investigación y diseño, formulación y evaluación de proyectos 5. Sistemas de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Derecho y Afines • Economía • Contaduría 	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Derecho y Afines • Economía • Contaduría <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina Tesorería
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. AREA FUNCIONAL: TESORERÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Responder por el manejo de los recursos económicos y financieros de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y realizar los estudios del portafolio de inversiones que generen la mayor rentabilidad y menor riesgo en la colocación de los excedentes transitorios de liquidez, siguiendo las políticas, normas y procedimientos de recaudo de rentas y pago de obligaciones de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, recaudar y verificar los ingresos, por concepto de tasas, derechos, tarifas multas y arrendamientos de la entidad. 2. Realizar los pagos de nómina, aportes, proveedores, contratistas y demás compromisos adquiridos por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, haciendo entrega de los cheques a los beneficiarios, de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes. 3. Mantener en custodia los títulos valores, chequeras y demás documentos, para garantizar la seguridad y manejo de los recursos financieros y económicos de la entidad. 4. Crear un sistema de ingresos y egresos incluyendo el archivo, de acuerdo a las normas legales vigentes. 5. Elaborar las facturas y comprobantes de ingresos por los diferentes conceptos de la institución. 6. Preparar y presentar coordinadamente con las demás Áreas Estratégicas, la información requerida para la elaboración del Presupuesto de la Entidad. 7. Preparar y presentar los informes acerca de los Recursos Económicos y Financieros que deba rendir la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. a las entidades de control y gubernamentales. 8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad para cumplir con los objetivos institucionales. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Preparar los recibos de caja correspondiente a los Ingresos que perciba la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. de conformidad con las normas contables 11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Tributaria 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

2. Títulos valores, inversiones y manejo de efectivo 3. Contabilidad y Presupuesto Público 4. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario de Secretaría General
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Jefe inmediato:	Secretario General
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>proyectar y elaborar minutas de contratos y convenios, autos, resoluciones y demás documentos dentro de los procesos de iniciación de trámites y legalización de los mismos. Así como la organización y sistematización de la información en bases de datos respectivas, con el fin de disponer de la información como insumo de la planificación y la gestión de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar contratos, revisar y elaborar los documentos necesarios para la constitución de garantías sobre los contratos, convenios y demás actos legales que celebre la entidad de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Asistir al jefe inmediato en actividades como: elaboración de contratos y convenios, proyección de edictos minutas de autos y resoluciones expedidas por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 3. Responder por el buen uso y conservación de los equipos, elementos y documentos bajo su responsabilidad. 4. Coadyuvar en los procesos pre – contractual, contractual y post – contractual de los procesos que adelante la entidad. 5. Proyectar los prepliegos y pliegos de condiciones y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación estatal que deba adelantar la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en cumplimiento de los planes programas y proyectos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 6. Recibir y conceptuar las observaciones y propuestas presentadas por los proponentes y brindar asesoría al Comité de Contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Preparar, proyectar y revisar las minutas de convenios que suscribe la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 8. Preparar informes estadísticos sobre las actividades contractuales desarrolladas para cumplir con los objetivos y metas establecidos. 9. Realizar seguimientos a los convenios interadministrativos que le sean delegados que suscriba la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., y llevar un control de su desarrollo para efectos de garantizar su cumplimiento y/o liquidación. 10. Apoyar y proyectar el proceso de liquidación de convenios interadministrativos, contratos y otros que suscriba la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 11. Recopilar y enviar la información requerida a la Cámara de Comercio de Barranquilla de 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

<p>los contratos que son adjudicados a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de mérito.</p> <p>13. Mantener comunicación constante con los abogados asesores que llevan los procesos antes las diferentes instancias judiciales y facilitarles a estos la obtención de documentos para que estos ejecuten el objeto contractual.</p> <p>14. Apoyar en la proyección y coadyuvar en la correcta distribución de las peticiones, quejas o reclamos que los ciudadanos amparados por derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de Colombia instauren de manera respetuosa ante la entidad.</p> <p>15. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos, documentos e información a los que tenga acceso en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</p> <p>16. Mantener permanentemente informado al jefe Inmediato, sobre los asuntos tratados en el área.</p> <p>17. Manejar la agenda del jefe inmediato y asegurar el cumplimiento de los compromisos tanto internos como externos.</p> <p>18. Recibir, enviar y radicar la correspondencia del área y mantener actualizados los registros de la misma.</p> <p>19. Elaborar todos los informes, cartas y trabajos inherentes a las funciones del área donde trabaja y colaborar con las demás áreas estratégicas cuando sea necesario.</p> <p>20. Proyectar y asesorar los actos administrativos y verificar los aspectos jurídicos de la institución.</p> <p>21. Redactar y enviar oficios y correspondencias de rutina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>22. Archivar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas, todos los documentos generados y recibidos en el área.</p> <p>23. Elaborar los informes inherentes al área jurídica y contratos de la institución.</p> <p>24. Responder por la seguridad, cuidado y presentación de todos los documentos y elementos bajo su responsabilidad.</p> <p>25. Elaborar pedidos de útiles de escritorio y papelería del Área y controlar el consumo de los mismos</p> <p>26. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Pública 2. Presupuesto Público 3. Herramientas Ofimáticas e Internet 4. Administración de documentos 5. Servicio al Cliente 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Diez (10) meses de experiencia profesional



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

(profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial • Derecho o Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.	relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial • Derecho o Afines 	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario de Contabilidad
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. AREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Responder por la Contabilidad de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., aplicando los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad en la información contable y de esta manera contar con una herramienta valiosa que refleje la situación financiera de la Entidad, acorde con los lineamientos legales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y evaluar el registro de todas las operaciones contables de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. que se relacionen con variaciones patrimoniales, movimientos de activos, pasivos y de resultado. 2. Preparar los informes que se requieran sobre ajustes y liquidación, de acuerdo con las normas y leyes vigentes. 3. Controlar los documentos y registros contables y trámites que se realicen en el Área Estratégica. 4. Organizar los legajos de comprobantes de Contabilidad, notas créditos y débito y demás documentos que sirven de soporte a las operaciones contables. 5. Revisar y pasar las cuentas a tesorería para los pagos mensuales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Gobernación y municipios. 6. Verificar la codificación de los documentos fuente y digitación en el sistema de las operaciones contables de acuerdo con el Plan General de la Contaduría Pública y realizar su examen para verificar que estén debidamente soportados. 7. Generar los libros requeridos para el registro contable y mantenerlos bajo su custodia, de acuerdo con la normatividad vigente, para cumplir con las formalidades exigidas en el Plan General de Contabilidad Pública. 8. Elaborar las conciliaciones bancarias, aplicar depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demande la gestión contable, para mantener actualizada la información del área. 9. Adelantar los cierres contables mensuales, semestrales, anuales y otros de acuerdo con requerimientos y disposiciones legales vigentes. 10. Elaborar y presentar las declaraciones periódicas tributarias tales como Retención en la Fuente, Renta, IVA y demás, de conformidad con las normas legales vigentes. 11. Elaborar oportunamente las conciliaciones bancarias, aplica correctamente las depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demanda la gestión contable y mantiene actualizada la información del área. 12. Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes dependencias, sobre el manejo de documentación que tiene relación directa con la Contabilidad de la Terminal Metropolitana 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

de Transportes de Barranquilla S.A.	
13. Elaborar y certificar con su firma y tarjeta Profesional los Estados Financieros, correspondencia y demás informes de la Entidad requeridos por la Contaduría General de la Nación y/u otras entidades de carácter oficial. 14. Atender las visitas de Entidades de Control para presentar la información contable de la entidad y/o resolver inquietudes en relación con la misma. 15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por la Contaduría General de la Nación o por su jefe inmediato, para cumplir con los objetivos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación Tributaria 2. Contabilidad Pública 3. Manejo de Sistemas Contables 4. Normas Contables 5. Presupuestos 6. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario de Sistemas
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Investigar y resolver las necesidades de desarrollo tecnológico y sistemas informáticos requeridos por las diferentes áreas de la entidad para el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las necesidades de desarrollo tecnológico y sistemas informáticos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y presentar propuestas de mejoramiento, que permita resolver con oportunidad y calidad las necesidades de las diferentes áreas. 2. Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. en el manejo y adquisición de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos, para su eficiencia y eficacia. 3. Planear, programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de Hardware y Software, para disponerles con oportunidad y calidad las herramientas tecnológicas e informáticas que requieren las áreas estratégicas. 4. Evaluar y controlar el debido suministro de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos, para el eficiente uso de los recursos tecnológicos e informáticos en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 5. Realizar mantenimiento y actualización a la página Web de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y administrar el portal web de los sistemas de información que requiera la entidad para una excelente información institucional y el debido cumplimiento de las normas legales vigentes. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Elaborar y mantener en sitio seguro copia de seguridad diaria y semanal de toda la información contable de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 8. Ejecutar planes de contingencia en el desarrollo de las aplicaciones para proteger la información de la entidad asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Responder por los servicios de sistemas toda la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A 10. Administrar la información del servidor de la Terminal de Transportes de Barranquilla SA 11. Mantener actualizado el sistema de información del área de sistemas con datos, registros e información confiable, segura y oportuna. 12. Administrar las bases de datos de la entidad según los procedimientos establecidos y cumpliendo con los lineamientos de la entidad. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a las normas y a la 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Redes y sistemas informáticos 2. Formulación y evaluación de proyectos implementados en Hardware y software 3. Administración y diseño de páginas Web. 4. Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos de computo 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Operativo
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar funciones técnicas, asistenciales de coordinación, de Supervisión y control del cumplimiento de las actividades u objetivos de la empresa, teniendo en cuenta los aspectos de correspondencia, oportunidad, frecuencia y niveles de servicio del tráfico vehicular generado por el volumen de despachos de las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejercer control permanente sobre las actividades realizadas por el personal a su cargo. 2. Autorizar dentro del marco de las atribuciones otorgadas por la gerencia, las modificaciones a que haya lugar dentro de las áreas de operación adjudicada a cada empresa. 3. Informar a la Sub-Gerencia Operativa, de cada una de las novedades que sobre el tráfico diario de cada empresa haya detectado dentro de su labor de vigilancia y control. 4. Ejercer control y vigilancia en los paneles de control eléctrico, subestación eléctrica, paneles de acometida telefónica, estaciones de bombeo de agua, pozo profundo, tanque de almacenamiento y de las instalaciones en general de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 5. Interrelacionar sus actividades de vigilancia y control con los auxiliares administrativos de conduce, supervisores de turno y operarios de control de cada puesto de trabajo. 6. Vigilar, controlar y recibir las obras civiles, equipos operativos y reparaciones realizadas en las instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 7. Velar por el mantenimiento, el orden y el aseo de las instalaciones locativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 8. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas contenidas en el manual operativo por parte de las empresas transportadoras usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 9. Coordinar la distribución, asignación oportuna y el adecuado funcionamiento de los equipos de radios de telecomunicaciones. 10. Ejercer control permanente a los vendedores ambulantes que circulan internamente y la seguridad de las oficinas, asistencia a funcionarios de dirección. 11. Efectuar control sobre las áreas comunes de la entidad como lo son: baños públicos, parqueaderos, espacio público entre otros. 12. Velar por el estricto cumplimiento de las regulaciones del área de operaciones: plataforma de ascenso y descenso, módulos internos, áreas de reserva, locales comerciales, sala VIP y oficinas. 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

13. Realizar solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones. 14. Velar por el cumplimiento de las obras de infraestructuras, verificar la correcta señalización de la zona y la utilización de los elementos adecuados y pactados con la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 15. Verificar señalización de la zona y utilización de los elementos adecuados y pactados 16. Registrar infracciones en las boletas de infracciones por violación al manual operativo de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 17. Coordinar con el Sub-Gerente Operativo, la realización de operativos tendientes a evitar el no pago de la tasa de uso, de acuerdo a los turnos. 18. Revisar periódicamente las modificaciones existentes en cuanto a la normatividad en cuanto a ruta y/o resoluciones. 19. Ejercer revisiones permanentes a las instalaciones físicas de la empresa, con el fin de verificar que no se efectúen reformas sin las debidas autorizaciones 20. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el gerente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Tasa de uso 2. Alcoholimetría 3. Manuales Operativos propios de las Terminales de Transportes 4. Normatividad en Transportes 5. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Gestión de procedimientos • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Ingeniería Industrial y Afines• Contaduría pública <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Jefe inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Atender y realizar las actividades relacionadas con la recepción, radicación, elaboración, archivo y envío de información relacionada con la Gerencia, mantener informado a su jefe inmediato sobre los asuntos de su interés y apoyar a los demás funcionarios del área en el desempeño de sus funciones</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y elaborar documentos en procesadores de texto, en hojas de cálculo, presentaciones en PowerPoint y manejar aplicativos en Internet. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. 3. Mantener permanentemente informado al Gerente sobre los asuntos tratados en el área. 4. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para la firma del Gerente y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 5. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales gerenciales de otras entidades. 6. Llevar el control de los compromisos e informar oportunamente acerca de las reuniones o eventos en los cuales deba participar el Gerente. 7. Atender eficientemente al público, personal y telefónicamente y suministrar la información autorizada. 8. Archivar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas, todos los documentos generados y recibidos en la Gerencia. 9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Gerencia y responder por el abastecimiento oportuno de los mismos. 10. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Gerencia de conformidad con las normas legales vigentes. 11. Atender oportunamente a la junta de accionistas y las audiencias públicas programadas por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 12. Manejar la agenda diaria del Gerente y asegurarse de que la cumpla. 13. Tomar dictados y transcribir satisfactoriamente los documentos e informes de la Gerencia. 14. Mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los equipos, información y demás elementos de trabajo a su cargo según inventario. 15. Responder por la seguridad, cuidado y presentación de la Gerencia 16. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios internos y externos que requieran entrevistas o reuniones con el Gerente 17. Llevar a cabo los preparativos preliminares para la Junta de Accionistas y Asamblea general, como son, citaciones previas, el envío de la correspondencia, la confirmación de la 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

<p>asistencia; y elaborar libros de asamblea- junta directiva.</p> <p>18. Transcribir las actas levantadas por cada por cada Junta de accionistas, comités y/o Asambleas, y archivarlas en los libros correspondientes.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el Gerente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de herramientas informáticas</p> <p>2. Administración de documentos</p> <p>3. Servicio al Cliente</p>	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas administrativas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Operativo
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y realizar actividades, gestiones y trámites del área operativa para contribuir eficazmente con el logro de los objetivos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 2. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 3. Tomar dictados, proyectar y transcribir oficios y órdenes de pago de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Recibir, atender y direccionar a la gerencia las solicitudes de quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición que ingresan a la terminal. 5. Recibir, coordinar el envío y mantener un archivo de la correspondencia de la dependencia 6. Archivar copia de las órdenes o trabajos delegados o enviados por el jefe a cada una de las Áreas estratégicas o subalternos, efectuar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar sobre las solicitudes no atendidas. 7. Efectuar llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el buen funcionamiento del área. 8. Elaborar el pedido de los útiles de escritorio y papelería de la oficina, supervisar que no falten y controlar su consumo. 9. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 12. Elaborar informes de supervisión y recepción a satisfacción de los contratos asignados por la subgerencia operativa. 13. Realizar reporte de novedades a funcionarios operativos. 14. Elaborar el registro del libro de caja menor con sus respectivos soportes. 15. Presentar informes estadísticos operativos de despachos y pasajeros a los diferentes entes de control 16. Atender los trámites y procedimientos administrativos por la dependencia. 17. Realizar seguimiento y control de conduce en origen y tránsito de las diferentes empresas de transportes. 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

18. Apoyar en el diseño de planes de contingencia para las diferentes temporadas altas del año.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Cliente 2. Normas y procedimientos Contables 3. Administración de documentos 4. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Operativo 2
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: CASA DEL CONDUCTOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y realizar actividades, gestiones y trámites del área asignada para contribuir eficazmente con el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el buen funcionamiento del área. 3. Elaborar el pedido de los útiles de escritorio, papelería, y demás recursos requeridos para el buen funcionamiento de la casa del conductor, supervisar que no falten y controlar su consumo. 4. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 5. Llevar y mantener actualizado registro del personal que utiliza el espacio asignado casa del conductor y responder por la exactitud de los mismos. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Relaciones públicas e interpersonales 3. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
I.	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Financiero
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
III. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y realizar actividades, gestiones y trámites del área financiera para contribuir eficazmente con el logro de los objetivos institucionales	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 2. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 3. Tomar dictados, proyectar y transcribir oficios con las instrucciones recibidas. 4. Diligenciar formatos de solicitudes de CDP y RP de servicios públicos, contratos de necesidades proyectadas por la subgerencia administrativa y financiera, impuestos, etc. 5. Elaborar estudios previos y solicitudes de las necesidades a contratar que sean solicitados por la subgerencia administrativa y financiera. 6. Recibir, coordinar el envío y mantener un archivo de la correspondencia de la dependencia. 7. Elaborar informes de supervisión y recibidos a satisfacción de los contratos asignados a la subgerencia administrativa y financiera. 8. Archivar copia de las órdenes o trabajos delegados o enviados por el jefe a cada una de las Áreas estratégicas o subalternos, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar sobre las solicitudes no atendidas. 9. Efectuar llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el buen funcionamiento del área. 10. Elaborar el pedido de los útiles de escritorio, papelería de la oficina, tóner, e implementos de aseo, supervisar que no falten y controlar su consumo. 11. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 12. Preparar y presentar los informes solicitados, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 13. Llevar el registro de los servicios públicos y presentar informes mensuales de su comportamiento. 14. Consolidar la información necesaria para presentar el informe de rendición de cuenta en la periodicidad requerida. 15. Elaborar y preparar quincenalmente la nómina, liquidar turnos de empleados y libranzas. 16. Elaborar mensualmente la planilla de seguridad social. 17. Hacer reporte de accidentes laborales. 18. Realizar las afiliaciones a seguridad social de todos los empleados nuevos (EPS, pensión, ARL) 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Normas y procedimientos Contables 3. Administración de documentos 4. Manejo de herramientas informáticas 	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Archivo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE ARCHIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar de conformidad con las normas legales vigentes el archivo documental central de La Terminal Metropolitana De Transportes de Barranquilla, para su conservación y entrega oportuna y eficaz de la información requerida por la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la organización de los archivos satélites de todas las áreas estratégicas en forma ordenada y conforme a las normas establecidas. 2. Recopilar y archivar la información documental de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en el archivo central, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos, para atender las necesidades de información requerida por la entidad. 3. Responder por la seguridad y conservación de la documentación y elementos del archivo central, para garantizar la existencia de la información de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 4. Mantener organizada y aseada el área del archivo central que evite el deterioro de la información documental de la entidad. 5. Evaluar el estado de conservación de los documentos del archivo central y proponer medidas preventivas necesarias para evitar su deterioro 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida para la toma de decisiones eficaces. 7. Manejar la fotocopidora de forma eficiente, para el uso exclusivo de las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 8. Cumplir con las medidas de seguridad implantadas por la empresa. 9. Informar a quien ejerza supervisión inmediata las irregularidades que se presenten. 10. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acorde con las normas legales vigentes y la naturaleza del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Archivo y Documentos. 2. Informática básica 3. Manejo de Bases de Datos 4. Ley 594 de 2000 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Conduce
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Expedir a las diferentes empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., las respectivas tasas de uso para el normal desarrollo de las operaciones de la entidad y ejercer labores operativas de control de las operaciones inherentes al funcionamiento de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y aclarar dudas a las empresas usuarias de la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, acerca de las rutas asignadas por el ministerio de Transportes y el valor de las tasas de uso. 2. Mantener suficiente papelería para expedir las tasas de usos a las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 3. Manejar eficientemente la papelería utilizada para la expedición de Tasas de uso a las empresas transportadoras usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 4. Expedir las tasas de uso a las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., teniendo en cuenta los promedios de entrega, rutas, tipos de servicios legalmente autorizados por el Ministerio de Transportes. 5. Realizar cierre contable al finalizar turno correspondiente, y hacer entrega del dinero al Tesorero de la entidad. 6. No permitir el ingreso a la oficina de Conduce a personal no autorizado. 7. Cumplir las medidas de seguridad implantadas por la empresa 8. Informar al jefe de oficina de Tesorería, al Subgerente Operativo, y a los supervisores irregularidades que se presenten. 9. Participar en los operativos especiales de control que implemente la entidad. 10. Manejar flujo constante de información con personal de la Sub-Gerencia Operativa. 11. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 12. Diligenciar planilla pre numerada de reportes suscritas por los controladores de turno y el supervisor encargado. 13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 14. Realizar tareas en distintas áreas acordes a perfil ocupacional que les sean asignadas por la autoridad competente cuando ocurran razones técnicas u organizacionales que lo justifiquen. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Administración de documentos 3. Tasa de uso 4. Conduce 5. Alcoholimetría 6. Manual Operativo 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo de Recepción
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: RECEPCIÓN OFICINAS ADMINISTRATIVAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recibir, atender y proveer información para brindar un mejor servicio a funcionarios, visitantes y usuarios de la entidad en relación con los planes, programas y proyectos que desarrolla la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención personalizada a los usuarios en las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., que soliciten información sobre los planes y programas que desarrolle la entidad. 2. Registrar, orientar y controlar el acceso y salida de visitantes a las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Registrar en el libro o minuta dispuesto para tal fin, la correspondencia recibida y los sucesos que constituyen anomalías que ocurran en su área determinada de trabajo de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 4. Participar en la implementación de las medidas de seguridad adoptadas e informar al personal competente sobre personas o situaciones de riesgo. 5. Ejercer autocontrol en todas las tareas asignadas. 6. Atender las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios en las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 7. Cumplir con las medidas de seguridad implantadas por la empresa 8. Informar a quien ejerza la supervisión directa irregularidades que se presenten. 9. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente 2. Relaciones públicas e interpersonales 3. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

• Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo de Atención al Ciudadano
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Secretario General
IX. AREA FUNCIONAL: RECEPCIÓN OFICINAS ADMINISTRATIVAS	
X. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Recibir, atender, proveer información y recepcionar, atender las quejas y reclamos para brindar un mejor servicio a funcionarios, visitantes y usuarios de la entidad en relación con los planes, programas, proyectos de funcionamiento que desarrolla la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</p>	
XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar atención personalizada a los usuarios en las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., que soliciten información sobre los planes y programas que desarrolle la entidad. 2 Recepcionar, atender, orientar, apoyar y asesorar al ciudadano que presenten solicitud, quejas o reclamos y/o peticiones. 3 Remitir a la Secretaria General las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones instauradas. 4 Llevar un registro automatizado de las quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones instauradas. 5 Verificar el cumplimiento de los términos legales de respuesta a cada una de las quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones instauradas. 6 Comunicar y/o Remitir a los ciudadanos las respuestas en los términos de ley de sus quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones. 7 Recopilar, clasificar, y archivar las quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones presentadas por los ciudadanos y su respectiva respuesta. 8 Participar en la implementación de las medidas de seguridad adoptadas e informar al personal competente sobre personas o situaciones de riesgo. 9 Ejercer autocontrol en todas las tareas asignadas 10 Cumplir con las medidas de seguridad implantadas por la empresa 11. Informar a quien ejerza la supervisión directa irregularidades que se presenten. 12. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales. 	
11 CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente 2. Relaciones públicas e interpersonales 3. Manejo de herramientas informáticas 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

12 COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
13 REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Mensajero
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recibir y entregar localmente las comunicaciones vía correspondencia interna y externa de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de manera oportuna, confidencial y segura, para lograr una comunicación ágil y efectiva en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Consignaciones bancarias y efectuar pagos cada vez que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. lo requiera. 2. Recoger y llevar oportuna, confidencial y seguramente los libros de correspondencias internas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, para el normal desarrollo de las actividades de la las áreas estratégicas. 3. Llevar, recoger y tramitar información y documentos externos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, que le permita a la entidad mantener una ágil y efectiva comunicación interinstitucional. 4. Tramitar documentos y elementos que le sean solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones. 5. Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados, así como adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acorde con las normas legales vigentes y con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de Motocicleta 2. Normas y reglamentación de tránsito 3. Tramite de correspondencia 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Supervisor
Código:	416
Grado:	20
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Supervisar y controlar el desempeño de los controladores, mediante la inspección general de las instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los puestos de trabajos diarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 2. Supervisar y controlar las áreas internas de servicio de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., como lo son: Parqueaderos, plataforma de ascenso, descenso, de encomiendas y zonas adyacentes durante su respectivo turno. 3. Aplicar, controlar y verificar que se aplique correctamente el manual operativo de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 4. Diligenciar libro diario o minuta, relacionando las actividades realizadas en cada turno. 5. Participar en los operativos especiales de control que implemente la entidad. 6. Manejar flujo constante de información con personal de la subgerencia operativa. 7. Controlar entrada y salida del personal operativo a sus respectivos puestos de trabajos. 8. Organizar Transportes para el personal a su cargo en caso de ser necesario. 9. Distribuir comunicados, cartas y memorandos internos 10. Realizar lectura de contadores de los servicios públicos diariamente, en el turno nocturno 11. Cumplir las medidas de seguridad implantadas por la empresa 12. Informar de forma oportuna a sus las irregularidades que se presenten. 13. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Cliente	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

2. Tasa de uso 3. Conduce 4. Alcoholimetría 5. Manual Operativo 6. Normatividad de Terminales de Transportes	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Controles de Transporte
Código:	472
Grado:	16
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Verificar las labores operativas y cumplimiento de los requisitos operacionales de las diferentes empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. Ejerciendo un control efectivo de las operaciones y que son inherentes al funcionamiento de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y aclarar dudas a las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de acuerdo a las rutas asignadas por el Ministerio de Transporte. 2. Controlar entrada y salida de vehículos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., verificando el pago de la tasa de uso y, prueba de alcoholimetría. 3. Manejar eficientemente la papelería utilizada para el correcto desarrollo de las actividades asignadas. 4. Verificar las tasas de uso a las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A 5. No permitir el ingreso a las instalaciones a personal no autorizado. 6. Cumplir las medidas de seguridad implantadas por la empresa. 7. Informar al Subgerente Operativo, Profesional Universitario Operativo y a los supervisores (inspectores) irregularidades que se presenten. 8. Ejercer control sobre el uso de la plataforma de ascenso, descenso y de encomiendas. 9. Participar en los operativos especiales de control que implemente la entidad. 10. Manejar flujo constante de información con personal de la Sub-Gerencia Operativa. 11. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 12. Relacionar el destino de vehículos que salen de la terminal. 13. Verificar el número de pasajeros con los que salen los vehículos de la terminal 14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

15. Realizar tareas en distintas áreas acordes a perfil ocupacional que les sean asignadas por la autoridad competente cuando ocurran razones técnicas u organizacionales que lo justifiquen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente
2. Tasa de uso
3. Conduce
4. Alcoholimetría
5. Manual Operativo

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral.



“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener limpia y en orden las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 2. Mantener actualizado botiquín de emergencia de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 3. Brindar servicio de cafetería a los funcionarios de las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 4. Cumplir con las medidas de seguridad implantadas por la empresa 5. Informar de forma oportuna a su jefe inmediato las irregularidades que se presenten. 6. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acorde con las normas legales Vigentes y con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Normas de etiqueta 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral