



RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Ley 489 de 1998 y demás atribuciones que le confieren los Estatutos y las Autorizaciones de la Junta Directiva y

CONSIDERANDO

1. Que la **TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S. A.**, suscribió contrato de prestación de servicios No. 105-2020, el cual tuvo como objeto la PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S. A., previa autorización de la Junta Directiva mediante Acta No. 235 de 30 de marzo de 2020.
2. Que mediante Acta No. 237 del 27 de noviembre de 2020 de la Junta Directiva de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., autorizó al Gerente para adoptar el nuevo MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.
3. Que el artículo 2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015 establece que; el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial, 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.
4. 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.
5. Que para el óptimo funcionamiento de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A., se hace necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

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 266 de 2019. 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 de 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.

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.-ANEXO: Incorpórese el Anexo 1 de la presente resolución correspondiente al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

la planta de personal de TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. La presente rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la RESOLUCION NÚMERO 266 DE 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍCASE Y CÚMPLESE

Dada en Soledad, al primer (1er) día del mes de diciembre de 2020.


RUBEN HERNAN GARCIA ARIZA
Gerente



Proyectó: ERNESTO SALEBE BELLO – Secretario General



**RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020**

POR MEDIO DE LA 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.

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.

ÍNDICE DE CONTENIDO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO					
Nº CARGOS	LEY 785 DE 2005	DENOMINACIÓN INTERNA TTBAQ	GRADO	CÓD.	PÁG.
1	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada	Gerente General.	22	050	6
1	Asesor	Asesor de despacho de Control Interno.	6	105	11
1	Secretario General de Entidad Descentralizada	Secretario General.	7	054	15
1	Subgerente	Subgerente de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC`s.	7	090	19
1	Subgerente	Subgerente Administrativo.	7	090	23
1	Subgerente	Subgerente Financiero.	7	090	26
1	Subgerente	Subgerente Operativo.	7	090	31
1	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	09	006	35
1	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina de Planeación.	09	006	38
1	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina de Sistemas.	09	006	42
1	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina de Talento Humano.	09	006	46
1	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y logísticos.	09	006	50
1	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina de Presupuesto.	09	006	53
1	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina de Contabilidad.	09	006	57
1	Jefe de Oficina	Jefe de oficina de Tesorería.	09	006	61
1	Profesional	Profesional Especializado Contabilidad.	15	222	64
1	Profesional	Profesional Especializado de la Oficina de Control Interno.	15	222	67





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

1	Profesional Universitario	Profesional Universitario de Secretaría General.	13	219	70
1	Profesional Universitario	Profesional Universitario de la Subgerencia de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC'S.	13	219	73
1	Profesional Universitario	Profesional Universitario de la Oficina de Planeación.	13	219	77
1	Profesional Universitario	Profesional Universitario de la Oficina de Sistemas.	13	219	80
1	Profesional Universitario	Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano	13	219	83
1	Profesional Universitario	Profesional Universitario de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos	13	219	86
1	Profesional Universitario	Profesional Universitario de la Oficina de Presupuesto.	13	219	89
1	Secretario ejecutivo	Secretaria ejecutiva de Gerencia.	24	425	92
1	Auxiliar Administrativo	Asistente Administrativo.	21	407	95
1	Auxiliar Administrativo	Asistente Administrativo - Financiero.	21	407	97
9	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo.	19	407	99
6	Inspector	Inspector Operativo.	20	416	102
17	Ayudante	Ayudante Control Transporte.	16	472	104
2	Auxiliar de Servicios Generales	Auxiliar de Servicios Generales.	14	470	106

TOTAL CARGOS	61	TOTAL PERFILES	30
---------------------	-----------	-----------------------	-----------





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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:	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 en que estos lo determinen, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Terminal Metropolitana de 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

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.

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.
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.
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.
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.
15. Dirigir las reuniones ordinarias de la junta directiva y las reuniones extraordinarias para el manejo inmediato de emergencias.
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.
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.
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.
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.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Las políticas generales, el Presupuesto, el Plan Estratégico y el Informe de Gestión de la Sociedad formulados y socializados con la Junta Directiva.
2. Las políticas generales, el Presupuesto, el Plan Estratégico y el Informe de Gestión de la Sociedad ejecutados.
3. Vinculaciones y retiros de personal.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. Los actos o contratos de la Terminal Metropolitana de Barranquilla S.A. celebrados por el Representante Legal en el marco del presupuesto de la sociedad aprobados por la Junta Directiva y de conformidad con las normas que rigen la materia.
5. Informes periódicos acerca del desarrollo de los negocios sociales presentados a la Junta Directiva.
6. Los poderes especiales para que la Sociedad realice satisfactoriamente los trámites o procesos administrativos o judiciales en los cuales la entidad tuviere interés y designa los árbitros en los casos en que las controversias que se susciten y en que sea parte la Sociedad se sometan al Tribunal de Arbitramento, de conformidad con las normas internas y legales que rigen este tipo de actuaciones.
7. El proyecto de presupuesto y los planes de inversión de cada vigencia presentados ante la Junta Directiva para su aprobación de acuerdo con las normas que rigen sobre la materia.
8. Los proyectos solicitados por la Junta Directiva de acuerdo a los asuntos de su competencia.
9. Convocatorias a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva.
10. Los informes detallados de la sociedad respecto a los negocios, la política general y la particular adoptada, las medidas que hubiere tomado, así como las cuentas, inventarios, balance general de cada ejercicio, y el respectivo proyecto de distribución de utilidades o de cancelación de las pérdidas líquidas presentadas por el Gerente General a la Asamblea General de Accionistas en sus sesiones ordinarias, extraordinarias o por conducto de la Junta Directiva.
11. Las medidas de orden técnico, administrativo, operacional, financiero, económico y jurídico que el Gerente General estime convenientes presentadas ante la Junta Directiva.
12. Gestiones realizadas para proveer el oportuno recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general, dirigir las operaciones propias de la Sociedad dentro de las prescripciones de Ley, reglamentos, disposiciones de Asamblea General y Junta Directiva.
13. Contratos suscritos de carácter especial para la destinación de los bienes que se consideren necesarios para cumplir lo establecido en los Estatutos de la entidad, previa aprobación de la Junta Directiva.
14. Cumplimiento de la normatividad respecto al pago de las Tasas de Uso, prueba de alcoholimetría, la venta de tiquetes, normas internas y externas de tránsito, las rutas de acceso distrital de los buses y vehículos intermunicipales, aplicación de lo establecido en las normas que específicamente regulen la materia y el manual operativo.
15. Cumplimiento de la normatividad que rige la administración de los bienes de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
16. Los informes solicitados por los organismos competentes de control, entregados con la calidad y oportunidad requerida.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
Ejecución de las funciones administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con los clientes y usuarios de la entidad.	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>Entregables: Políticas institucionales, estrategias Administrativas y organizacionales, objetivos y metas de la entidad definidas, parámetros fijados y gestiones adelantadas, planes establecidos, operaciones de planeación, administrativas, Información presentada y aprobada por Junta Directiva, Informes periódicos, generales o particulares, Actos administrativos expedidos y suscritos y contratos y convenios celebrados, Gestión administrativa y financiera a cargo, recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, supervisados y controlados. Manuales técnicos de soporte, directrices de funcionamiento, lineamientos establecidos, sanciones disciplinarias impuestas, ordenación del gasto ejercido, comités precedidos, funciones cumplidas, informes presentados.</p> <p>De desempeño: Por medio de seguimientos y observaciones reales durante el ejercicio de las funciones asignadas.</p> <p>De conocimiento: Pruebas oral, práctica o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.</p>	
VIII. 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. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. • Resolución de conflictos.
X. 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 y afines. • Economía y afines. 	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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"> • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas o afines.</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 y afines. • Economía y afines. • Contaduría Pública. • Derecho 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>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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:	Asesor de Control Interno
Código:	105
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	
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.	
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 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

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 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 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.
15. 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.
16. 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.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. 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.
19. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Las políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno en la empresa diseñados y ejecutados de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El Plan Anual de Auditoría estructurado e implementado de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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"> 3. Los planes de mejoramiento de la empresa con el debido seguimiento a su implementación. 4. Informes de avances elaborados y consolidados de los planes estructurados de la empresa, para presentar a los organismos de control de conformidad con la normatividad vigente. 5. Mecanismos implementados para el fomento de la cultura de autocontrol en la empresa. 6. Informes y documentos de su competencia elaborados y entregados. 7. Resultados de las auditorías realizadas y sus recomendaciones presentados al Gerente General de la empresa. 8. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Los indicadores de gestión y demás factores de medición que se establecen en la entidad y realizar seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia. 10. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la Terminal, son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida. 11. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas. 	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
Ejecución de las funciones administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con los clientes y usuarios de la entidad.	
VII. EVIDENCIAS.	
De producto: Plan de auditoría, informes de seguimiento, circulares y actas.	
De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas.	
De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y Procedimientos Control Interno. 2. Normatividad en Terminal de Transportes. 3. Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Diseño y evaluación de métodos y procedimientos. 5. Auditoría. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, al usuario y al ciudadano. • Orientación Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Creatividad e innovación. • Confiabilidad técnica.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

X. 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. • Contaduría pública. • Ingeniería Industrial y Afines. • Derecho y Afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en Asuntos de Control Interno.</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. • Contaduría pública. • Ingeniería Industrial y Afines. • Derecho y Afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en Asuntos de Control Interno.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 los procesos correspondientes a la recepción y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de la entidad. Además, garantizar y coordinar la defensa de los intereses de la entidad en los distintos procesos judiciales y policivos de los cuales es partícipe. Refrendar y certificar los actos administrativos expedidos por el Gerente de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Garantizar y coordinar los procesos contractuales de la entidad en el marco de la ley.</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, manteniendo 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 y 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. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

9. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan 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 los diferentes entes jurisdiccionales, de control y fiscalización.
12. Hacer seguimiento de los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad y en los cuales la misma 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La asesoría brindada a las dependencias de la Empresa en 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. Las notificaciones, publicaciones y comunicaciones de los actos administrativos proferidos por la gerencia.
3. La custodia del archivo de todos los actos administrativos proferidos por la junta directiva, y la gerencia debidamente refrendados y autenticados, para garantizar su seguridad y confidencialidad.
4. Notificaciones, publicaciones y comunicaciones de actos administrativos de carácter particular y general, de conformidad con las normas que rigen la materia.
5. Informes y documentos para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos con la calidad y la oportunidad requeridas.
6. Los convenios que pretenda celebrar la Empresa, revisados jurídicamente, de conformidad con los procedimientos y las normas que los rigen.
7. Los informes requeridos por los órganos de control y peticiones de los ciudadanos con la calidad y la oportunidad requeridas.
8. El pago de gastos procesales, condenas judiciales y decisiones de pago contenidas en actos administrativos gestionados, para garantizar y dar cumplimiento a las decisiones judiciales.
9. Los procesos de contratación gestionados, controlados y ajustados a las normas legales y reglamentarias, en especial al manual de contratación.
10. Los documentos de los procesos de selección de proponentes en las etapas precontractual, contractual y post - contractual con la respectiva revisión.
11. Seguimiento a los procesos judiciales de la empresa.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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>12. Llevar a cabo los respectivos recursos como respuesta y seguimiento a las acciones constitucionales.</p> <p>13. La representación judicial ejercida ante los despachos judiciales y en las actuaciones administrativas, en los procesos que tenga la empresa.</p> <p>14. Orientar a las demás dependencias de la empresa en la prevención del riesgo antijurídico.</p> <p>15. Estudios sobre proyectos de ley y/o decretos expedidos por el gobierno en materia de contratación.</p>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ejecución de las funciones administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con los clientes y usuarios de la entidad.	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Desarrollo de los procesos judiciales, arbitrales y actuaciones administrativas, conciliaciones prejudiciales y judiciales, asesoría de riesgos en instancias judiciales de la Empresa, Sistema de Información de Procesos Judiciales, actualizado de manera permanente y confiable, actas del Comité de Conciliación.</p> <p>De desempeño: Observación real de la ejecución de las funciones asignadas y acatamiento de las instrucciones recibidas.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita sobre los conocimientos.</p>	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en Terminales de Transportes. 2. Derecho Público -Administrativo – Procesal. 3. Comunicaciones. 4. Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Manejo de herramientas informáticas. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. 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. 	Treinta y seis (36) meses en experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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">• Administración y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.	
ALTERNATIVAS.	
FORMACIÓN ACADÉMICA.	EXPERIENCIA.
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y Afines.• Administración y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC's
Código:	090
Grado:	7
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC's
Jefe inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS, DESARROLLO Y TIC'S.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
<p>Articular los procesos para la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización con las áreas responsables de conformidad con las políticas sectoriales. Dirigir e implementar mecanismos y estrategias requeridas para el desarrollo institucional, la planeación estratégica y la gestión de calidad, con la generación de indicadores de gestión y de resultado e información gerencial. Dirigir el proceso de planeación, formulación, evaluación, actualización y divulgación de las políticas, normas, procedimientos, manuales, metodologías, instructivos y formatos, con el fin de estandarizar y garantizar el desarrollo organizacional de la Empresa. Dirigir los estudios para la formulación e implementación de las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos a cargo de la empresa, incluyendo los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia social y ambiental; entre otras, de conformidad con los objetivos definidos en la plataforma estratégica. Dirigir todos los procesos y proyectos de tecnologías de la información y la comunicación implementados por la entidad. Estructurar, coordinar y gestionar nuevas líneas de negocio de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de implementación y administración de los componentes del sistema de gestión, verificando que éste se encuentre formalmente establecido dentro de la Terminal, para garantizar el cumplimiento de los requisitos y lograr la satisfacción del cliente, tanto interno como externo. 2. Aprobar la documentación en los procesos de los componentes del sistema de gestión para garantizar el cumplimiento de los requisitos, conforme a las normas vigentes y las certificaciones existentes. 3. Coordinar la definición, diseño, estructuración e implementación del sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimiento de metas y objetivos en términos de eficacia, eficiencia y efectividad y la gestión de procesos de cada una de las dependencias de la Entidad. 4. Liderar la elaboración del plan de mitigación de riesgos, plan anticorrupción y demás planes que se soliciten en el marco de las competencias y naturaleza de la Empresa, garantizando la socialización, divulgación y seguimiento. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

5. Definir e implementar mejores prácticas para el desarrollo de procesos, con el fin de lograr un alto nivel de productividad y competitividad para la Empresa de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Liderar la estructuración de proyectos que la empresa pueda desarrollar en el marco de su objeto social, con el objetivo de posicionar a la empresa en el mercado a un nivel competitivo; además, satisfacer y superar las expectativas de clientes externos de acuerdo con la planificación estratégica.
7. Liderar o asistir a las reuniones con las autoridades competentes, con el fin de viabilizar los proyectos priorizados o de interés para la Empresa y la implementación de los componentes del sistema de gestión.
8. Orientar y supervisar la elaboración de estudios, diagnósticos e informes establecidos o solicitados a la dependencia, así como presentar el análisis y recomendaciones correspondientes con la calidad y oportunidad requeridas.
9. Asesorar y apoyar a la Empresa en la elaboración de los planes de inversión y realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de las metas establecidas.
10. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
12. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
13. Liderar, diseñar y verificar el desarrollo de las promociones y publicaciones de los distintos proyectos y servicios de la entidad.
14. Identificar en el marco del subsistema de gestión ambiental, las oportunidades de mejora necesarias en los procesos que inciden el medio ambiente y proponer a la Gerencia general estrategias para la puesta en marcha de los programas y realizar el seguimiento al plan de acción propuesto.
15. Evaluar las oportunidades de mejora identificadas que inciden el medio ambiente y las estrategias planteadas a la Gerencia general para la puesta en marcha de los programas y el seguimiento al plan de acción propuesto.
16. Implementar el modelo integrado de planeación y funciones MIPG.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Las políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, de conformidad con las políticas sectoriales.
2. La planeación estratégica y gestión de calidad, con los indicadores de gestión y de resultado e información gerencial.
3. La planeación, formulación, evaluación, actualización y divulgación de las políticas, normas, procedimientos, manuales, metodologías, instructivos y formatos de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos adoptados.
4. El Sistema de Gestión Integrado para garantizar el cumplimiento de los requisitos y lograr la satisfacción del cliente tanto interno como externo.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

5. La documentación aprobada para los procesos de los componentes del sistema de gestión, para garantizar el cumplimiento de los requisitos, conforme a las normas vigentes y las certificaciones existentes.
6. El sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimiento de metas y objetivos en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
7. El plan de mitigación de riesgos, plan anticorrupción y demás planes elaborados en el marco de las competencias y naturaleza de la Empresa.
8. Las mejores prácticas propuestas para el desarrollo de procesos adoptadas, con el fin de lograr un alto nivel de productividad y competitividad para la Empresa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Proyectos que la empresa pueda desarrollar en el marco de su objeto social estructurados que logren posicionar a la empresa en el mercado competitivo.
10. Las reuniones con las entidades competentes con el fin de viabilizar los proyectos priorizados o de interés para la Empresa y la implementación de los componentes del sistema de gestión
11. Los estudios, diagnósticos e informes solicitados a la dependencia, así como el análisis y recomendaciones correspondientes, con la calidad y oportunidad requeridas.
12. Planes de inversión y seguimiento a las metas establecidas por la empresa.
13. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
15. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida.
16. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Ejecución de las funciones administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con los clientes y usuarios de la entidad.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Políticas y estrategias de mejoramiento, la planeación estratégica, planes de acción, documentación actualizada de los procesos, sistema de gestión de calidad, sistema Integrado de gestión, sistema de indicadores, mapa de riesgos, proyectos estructurados.

De desempeño: Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

De conocimiento: Prueba, oral, escrita o práctica de todos los conocimientos básicos o esenciales.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Administración y finanzas públicas.
2. Gestión Tributaria y Fiscal.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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"> 3. Presupuestos y Contratación Pública. 4. Administración de Inventarios y Archivos. 5. Logística. 6. Presupuesto público. 7. Manejo de herramientas informáticas. 8. Innovación. 9. Gerencia. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. 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 y afines. • Contaduría pública. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas y afines. • Derecho y Afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses en 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 y afines. • Contaduría pública. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas y afines. • Derecho y Afines. 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.
Código:	090
Grado:	7
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa.
Jefe inmediato:	Gerente General.
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Dirigir y orientar la gestión corporativa para el fortalecimiento institucional y la prestación de los servicios administrativos, coordinando los procesos de la gestión administrativa, talento humano y logísticos, brindando apoyo a las necesidades misionales, mediante la adecuada administración de los recursos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la entidad y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones (plan de compras) de la entidad, de acuerdo a las políticas internas establecidas. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y envío oportuno de los informes de talento humano y servicios públicos. 3. 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. 4. 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 la entrega de insumos a las diferentes dependencias de la entidad. 5. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Acción para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos. 6. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación y adopción de políticas, planes, programas de carácter organizacional en materia de administración de la entidad, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental de la empresa, a fin de presentar las propuestas que deban ser sometidas a consideración de la Gerencia General y de la Junta Directiva y fijando directrices para la implementación y ejecución de aquellas que se adopten, de acuerdo con las políticas institucionales, necesidades de la empresa y la normatividad vigente. 2. Las propuestas en materia administrativa se presentan a la Gerencia General y Junta Directiva, para la implementación y ejecución de las políticas que se adopten de acuerdo 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

- con los requerimientos y parámetros establecidos por los entes de control.
3. La formulación de estrategias, planes y programas para la empresa en lo relacionado con las competencias del cargo, son orientados y definidos de conformidad con las necesidades de la empresa, de conformidad con las políticas adoptadas y normatividad vigente.
 4. La implementación y ejecución de los subsistemas de gestión a cargo dirigidos son supervisados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la empresa en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
 5. El Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa es dirigido y supervisado, de acuerdo con la política que en esta materia adopte la Gerencia General, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
 6. La gestión administrativa y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, son controlados, y evaluados, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control.
 7. El análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo son orientados y dirigidos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 8. Las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo son aprobadas de tal manera que se garantice la prestación de los servicios y se finalice en los plazos establecidos.
 9. Las directrices y lineamientos para el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) de la empresa, son establecidos en el marco de las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
 10. Las metas físicas proyectadas por el área son lideradas para su cumplimiento, estableciendo indicadores de gestión y demás factores de medición, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto y los requerimientos de los entes de control.
 11. Las directrices para la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central son fijadas conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos en la entidad.
 12. Los lineamientos y políticas para la administración de los bienes inmuebles destinados para arrendamiento y el desarrollo de negocios en materia comercial.
 13. El seguimiento del programa de seguros de la empresa se realiza de acuerdo con las necesidades y los aspectos que sean tendientes a salvaguardar la integridad patrimonial de la sociedad.
 14. Los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos con la calidad y oportunidad requeridas.
 15. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
 16. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la subgerencia, son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida.
 17. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantizar el





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
Aplica para la gestión administrativa, en materia financiera y administrativa. Interactuar con las demás entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación.	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Políticas, planes, programas y proyectos formulados, orientados y coordinados, actos administrativos y demás documentos de su competencia, subsistemas de gestión a cargo implementados. Gestión administrativa y técnica. Análisis de riesgos y estudios previos, contratos ejecutados y liquidados. Metas físicas proyectadas, directrices fijadas, Coordinación interna e interinstitucional realizada.</p> <p>De desempeño: Mediante observación real de la implementación de las funciones asignadas.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.</p>	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y finanzas públicas. 2. Gestión Tributaria y Fiscal. 3. Administración de Inventarios y Archivos. 4. Logística. 5. Manejo de herramientas informáticas. 6. Talento Humano. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. 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 y afines. • Contaduría pública. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas y afines. • Derecho y Afines. 	Treinta y seis (36) meses en experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.	
ALTERNATIVAS.	
FORMACIÓN ACADÉMICA.	EXPERIENCIA.
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración y afines. • Contaduría pública. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas y afines. • Derecho y Afines. 	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. ENTIFICACIÓN.	
Nivel:	Directivo.
Denominación del Empleo:	Subgerente Financiero.
Código:	090
Grado:	7
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera.
Jefe inmediato:	Gerente General.
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA FINANCIERA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
<p>Coordinar los procesos de la gestión de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería 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 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 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 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 y tributarias vigentes que sean aplicables para cada caso. 6. Realizar seguimiento a la elaboración y envío oportuno de los informes de contabilidad, presupuesto 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. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Acción para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos. 9. Coordinar el adecuado flujo de fondos para el desarrollo del objeto social de la entidad. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Los recursos presupuestales y financieros de la empresa son administrados y dirigidos eficientemente, en cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia.
2. Los parámetros de la información y documentación necesarios para la elaboración del proyecto de presupuesto de la empresa, para su presentación y aprobación a la Junta Directiva, al igual que la requerida para las modificaciones presupuestales, se definen de acuerdo con las normas que rigen la materia y los Estatutos Sociales de la Empresa.
3. Los Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales que respaldan la Contratación y demás obligaciones a cargo de la empresa son refrendados de acuerdo con los soportes y procedimientos definidos para tal efecto.
4. El registro contable de las diferentes transacciones financieras de la empresa se realiza garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.
5. El seguimiento a la ejecución presupuestal se realiza con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad, de acuerdo con las normas vigentes y los instrumentos de planeación definidos para tal efecto.
6. El seguimiento para el cumplimiento del Plan Financiero se realiza con base en los procedimientos y normas legales con el fin de optimizar el manejo presupuestal.
7. La veracidad y confiabilidad de los libros contables que se registran en el sistema de información administrativa y financiera se efectúa de acuerdo con la normatividad vigente.
8. La veracidad y confiabilidad de los libros oficiales de contabilidad y presupuesto, se realiza de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas.
9. Las declaraciones tributarias se realizan de acuerdo con los lineamientos de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
10. La coordinación y control en la liquidación y recaudo de los ingresos de la empresa, se realiza de conformidad con la normatividad vigente.
11. La preparación y entrega oportuna de la información presupuestal, contable y tributaria a los órganos competentes se realiza de conformidad con la normatividad legal y directrices impartidas
12. Dirigir la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
13. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo es dirigida, supervisada, con seguimiento, control y evaluación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
14. Los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo son orientados y dirigidos en su elaboración, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Las políticas necesarias para garantizar la prestación y administración de los servicios administrativos y financieros que requiera la empresa son impartidas y adoptadas, de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia, eficacia, efectividad y rentabilidad definidos





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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>por la alta gerencia.</p> <p>16. Los planes, proyectos, programas, control y seguimiento a la gestión de la dependencia son dirigidos, estructurados y ejecutados, en concordancia con el sistema integrado de gestión.</p> <p>17. La caracterización, diseño y ejecución de los acuerdos e indicadores de gestión y planes de mejoramiento son dirigidos y ejecutados, teniendo en cuenta las políticas y direccionamiento estratégico de la organización.</p> <p>18. El sistema integrado de gestión se controla y se le hace seguimiento de acuerdo con los compromisos comportamentales, a la gestión documental y a la divulgación de la planeación en el área, de acuerdo con las políticas de la empresa.</p>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
<p>Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas, para la gestión en materia financiera de la empresa, en las sedes de la misma y para cada una de sus dependencias. Interactuar con las demás entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación.</p>	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Informe de gestión elaborado, planes y programas estructurados con el jefe de la dependencia, actas e informes ejecutivos de los comités institucionales, plan de acción de gestión elaborado, caracterización de indicadores de gestión.</p> <p>De desempeño: Mediante observación real de la implementación de las funciones asignadas.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.</p>	
VIII. 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. Presupuesto público. 5. Manejo de herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

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 y afines • Contaduría pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería de Sistemas y afines • Derecho y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses en 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 y afines • Contaduría pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería de Sistemas y afines • Derecho y Afines. 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.	
Liderar el desarrollo operativo de la entidad garantizando la prestación oportuna, eficiente y eficaz de servicios para los usuarios y transportadores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, vigilar, regular y controlar las actividades concernientes a la operación diaria de despacho que efectúen las empresas usuarias de la entidad. 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 todas las novedades sobre el tráfico diario de cada empresa dentro de su labor de vigilancia y control. 4. Interrelacionar las actividades del personal a su cargo. 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, estableciendo 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 haya lugar. 8. Controlar que se dé el uso correcto de las áreas de servicio público por parte de los copropietarios y usuarios en general. 9. Controlar y responder por el buen uso del equipo de radios que maneja el personal del área operativa. 10. Crear cuadros de turnos para los controles de transportes de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 11. Fomentar un buen ambiente de trabajo respecto a sus compañeros. 12. Conservar las medidas de seguridad implantadas por la empresa. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Gerente y otras entidades interesadas.
14. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
15. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Políticas y lineamientos definidos para la regulación de los servicios operacionales de la Terminal de Transporte.
2. Aplicación del Manual operativo.
3. Mecanismos implementados para que el recaudo por conceptos operacionales se realice de conformidad con los lineamientos y estándares definidos.
4. Controles definidos e implementados para la recepción y custodia de los ingresos.
5. Cumplimiento de políticas establecidas por la Terminal en materia de la operación de transporte de pasajeros por carretera, actividades de seguimiento y control.
6. Planes y programas implementados que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de pasajeros por carretera.
7. Las respuestas a las consultas y requerimientos de las autoridades con la calidad y oportunidad requeridas.
8. Controles internos y externos en cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de pasajeros por carretera.
9. Reuniones realizadas con las empresas transportadoras y autoridades competentes.
10. Solicitudes de mantenimiento menor o soporte técnico como seguimiento al estado de la infraestructura.
11. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
13. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la, son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida.
14. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo realizando actividades operativas y administrativas en cumplimiento de la misión de la empresa en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con los clientes, usuarios y entidades de orden nacional y distrital.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Informes presentados, Procesos, Procedimientos y formatos implementados, informes solicitados, (documentos en medio físico y magnético), implementación de planes de contingencia, peticiones escritas y verbales solucionadas, áreas operacionales reguladas y presentables.</p> <p>De desempeño: Observación real de las funciones asignadas.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales para el cargo.</p>	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de uso. 2. Alcoholimetría. 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. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. 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 y afines. • Contaduría pública. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas y afines. • Derecho y Afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses en experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS.	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 ACADÉMICA.	EXPERIENCIA.
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">• Administración y afines.• Contaduría pública.• Economía.• Ingeniería Industrial y afines.• Ingeniería de Sistemas y afines.• Derecho y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
Código:	006
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General – Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
Jefe inmediato:	Secretario General.
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Planificar, procesar, manejar y coordinar la organización de la documentación producida y recibida por parte de la administración de la entidad, el ciudadano, entidades públicas y privadas desde su origen, hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación de la documentación, agilizando y garantizando el tiempo de respuesta y atender peticiones, quejas y reclamos bajo los términos y condiciones previstas bajo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar procedimientos acordes con los requerimientos de las dependencias de la entidad para la recepción, conservación y divulgación de los documentos de archivo y correspondencia. 2. Coordinar los procesos en materia de gestión documental, teniendo en cuenta las técnicas y normas establecidas, con el fin de asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos de archivo y Correspondencia. 3. Establecer mecanismos de control acordes con los parámetros y procedimientos establecidos en materia de administración documental, que permitan la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y Correspondencia. 4. Recibir, recopilar, clasificar y distribuir las peticiones radicadas ante la entidad. 5. Llevar la base de datos y hacer seguimiento a los derechos de petición, las quejas, reclamos, denuncias y otros. 6. Definir estrategias, en armonía con las directrices del Gerente y del Comité de Archivo de la entidad, con el fin de implementar y divulgar las políticas de Archivo y Correspondencia. 7. Recibir peticiones, quejas, reclamos y recursos de Ley según los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Responder al usuario las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las competencias de las áreas. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

9. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolos establecidos.
10. Administrar un sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Las políticas, procesos y procedimientos definidos permiten un adecuado manejo de la Gestión Documental de la empresa.
2. Los proyectos relacionados con la organización de los archivos de la empresa son ejecutados y ajustados de acuerdo con lo normado por el Archivo General de la Nación. Los proyectos cumplen con las técnicas y aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y presupuestales.
3. Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración de la empresa, son elaboradas y modificadas cumplen con lo establecido dentro del proceso archivístico.
4. La evaluación de los insumos suministrados y requeridos para la ejecución de la gestión documental, asegura el cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.
5. Las normas sobre los servicios de archivo y correspondencia, son establecidas a través de manuales y circulares.
6. La verificación de las condiciones físicas y ambientales permiten el óptimo funcionamiento de los equipos y asegura la conservación de los documentos.
7. La aplicación de la disposición final de documentos en medios físicos y tecnológicos permiten recuperar la información después de cumplidos los tiempos de conservación.
8. Los documentos elaborados aseguran que se cubran las necesidades y requerimientos identificados dentro de los procesos asignados.
9. El proceso de transferencias documentales, diseño de instructivos y aplicación de políticas, asegura la conservación y acceso a los documentos.
10. Los mecanismos de actualización de los medios tecnológicos permiten la conservación de la información vital para la empresa.
11. El control ejercido sobre el proceso de atención al ciudadano, y la respuesta efectiva y oportuna de las peticiones o sugerencias realizadas por el mismo.
11. El establecimiento de directrices para dar respuesta de los requerimientos solicitados por el ciudadano dentro de los plazos establecidos por la ley.
12. El seguimiento y mejoramiento realizado a los procesos de atención al ciudadano y su servicio garantiza la oportuna prestación de los servicios ofrecidos por la entidad.
13. Las sesiones de capacitación dirigidas a los funcionarios de la empresa, aseguran el cumplimiento de la normatividad establecida.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en oficina en donde se manipula documentos y expedientes en medio físico y electrónico en condiciones ambientales especiales. Interactuar de manera constante y oportuna con el





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

ciudadano, el cliente y el usuario, entes de control y vigilancia, dependencias de la empresa, proveedores de bienes y servicios y ciudadanía en general.	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Tablas de retención y de valoración documental, Componente técnico de los pliegos de condiciones, documento de invitación pública, informes de seguimiento técnico, formatos de transferencias documentales, inventario documental, inventario documentos procesados, correspondencia radicada y correspondencia despachada.</p> <p>De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas</p> <p>De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.</p>	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo. 2. Atención al usuario. 3. Nociones generales de derecho. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. 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. • Comunicación Social. • Administración y programas afines. • Ingeniería Industrial y afines. 	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 de Planeación.
Código:	006
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC's – Oficina de Planeación.
Jefe inmediato:	Subgerente de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC's.
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACION.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Planeación 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. Direccionar la formulación de los planes, desarrollos, objetivos, estrategias, políticas sectoriales y metas, conforme a las directrices señaladas por el Gerente, para alcanzar el desarrollo sostenible de la entidad en beneficio de todos sus stakeholders, en concordancia con la planificación y normatividad correspondiente. 2. Establecer el acompañamiento en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos de la entidad. 3. Garantizar los procesos de desarrollo administrativo de la entidad. 4. 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. 5. 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. 6. Realizar la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la gestión de la entidad. 7. 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. 8. Elaborar en coordinación con las demás áreas estratégicas, el informe anual de gestión para presentarlo ante la Junta Directiva y entidades de control interesadas. 9. Participar mancomunadamente con la Oficina de Presupuesto, con el fin de proyectar y ejecutar los proyectos enmarcados en el marco del plan de inversión de la entidad, así como también con lo dispuesto por el DNP. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

10. Resolver inquietudes que se desprendan del desarrollo normal de sus funciones a las distintas áreas estratégicas de la entidad.
11. Asistir a las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos que tengan asiento de la entidad, o formar las delegaciones pertinentes para atender asuntos relacionados con los planes, programas y proyectos.
12. Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente o la dirección general, de conformidad con las normas legales vigentes y la naturaleza del cargo.
13. Dirigir el proceso del plan anual de adquisiciones.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Las políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, de conformidad con las políticas sectoriales.
2. La planeación estratégica y gestión de calidad, con los indicadores de gestión y de resultado e información gerencial.
3. La planeación, formulación, evaluación, actualización y divulgación de las políticas, normas, procedimientos, manuales, metodologías, instructivos y formatos de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos adoptados.
4. El Sistema de Gestión Integrado para garantizar el cumplimiento de los requisitos y lograr la satisfacción del cliente tanto interno como externo.
5. La documentación aprobada para los procesos de los componentes del sistema de gestión, para garantizar el cumplimiento de los requisitos, conforme a las normas vigentes y las certificaciones existentes.
6. El sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimiento de metas y objetivos en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
7. El plan de mitigación de riesgos, plan anticorrupción y demás planes elaborados en el marco de las competencias y naturaleza de la Empresa.
8. Las mejores prácticas propuestas para el desarrollo de procesos adoptadas, con el fin de lograr un alto nivel de productividad y competitividad para la Empresa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Proyectos que la empresa pueda desarrollar en el marco de su objeto social estructurados que logren posicionar a la empresa en el mercado competitivo.
10. Las reuniones con las entidades competentes con el fin de viabilizar los proyectos priorizados o de interés para la Empresa y la implementación de los componentes del sistema de gestión
11. Los estudios, diagnósticos e informes solicitados a la dependencia, así como el análisis y recomendaciones correspondientes, con la calidad y oportunidad requeridas.
12. Planes de inversión y seguimiento a las metas establecidas por la empresa.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
15. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la entidad, son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida
16. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantizar el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Políticas y estrategias de mejoramiento, la planeación estratégica, planes de acción, documentación actualizada de los procesos, sistema de gestión de calidad, sistema Integrado de gestión, sistema de indicadores, mapa de riesgos, proyectos estructurados, plan de la Empresa.

De desempeño: Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

De conocimiento: Prueba escrita o práctica de todos los conocimientos básicos o esenciales.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.

COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de Personal.

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 ACADÉMICA.	EXPERIENCIA.
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración y afines • Ingeniería Industrial y Afines • Finanzas • Economía 	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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:	Directivo.
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina de Sistemas.
Código:	006
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC's – Oficina de Sistemas
Jefe inmediato:	Subgerente de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC's.
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia 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. Apoyar el desarrollo de los proyectos de software e infraestructura tecnológica necesarios para la adecuada administración, manejo y custodia de la información relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo de la entidad. 2. Desarrollar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). 3. Apoyar los procesos de tecnologías y sistemas de información de la entidad definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 4. Asesorar la adquisición de bienes y servicios tecnológicos mediante un análisis costo – beneficio que dirija la toma de decisión, logrando optimizar la inversión en tecnología e infraestructura. 5. Diseñar, incorporar, implementar, ejecutar y administrar proyectos y programas referentes a la plataforma de telecomunicaciones de la entidad tendientes a ofrecer conectividad continua para el acceso permanente a los sistemas internos. 6. Ejecutar actividades de mantenimiento y control que permita a la entidad contar con la infraestructura tecnológica operativa, procurando la continuidad de los servicios ofrecidos a los funcionarios y usuarios. 7. Diseñar, Incorporar y coordinar la implantación y adopción de soluciones en software que permita el cumplimiento de las políticas, metas y programas que apoyan el cumplimiento de la misión institucional. 8. Fomentar el uso de las TIC's, automatizando procesos y capacitando a los funcionarios en el adecuado uso de las herramientas informáticas. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

9. Impulsar la apertura de datos al interior de la entidad, garantizando el acceso a la información y transparencia de los procesos, buscando la colaboración de los funcionarios y otros grupos de interés en la construcción de soluciones a problemáticas de la entidad.
10. Definir políticas, planes y programas para el adecuado uso y apropiación de las herramientas informáticas al interior de la entidad.
11. Definir, implementar, monitorear y evaluar el Sistema de Seguridad y privacidad de los Sistemas de Información de la Entidad.
12. Coordinar la publicación de la información según el índice de la información pública de la entidad, regulado por la Procuraduría General de la Nación a través de la herramienta ITA.
13. La coordinación y desarrollo de las redes sociales de la entidad.
14. Brindar un soporte eficiente a los funcionarios de la entidad, facilitando la ejecución de sus actividades.
15. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.
16. Elaboración y actualización de las bitácoras de los equipos tecnológicos de la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Las políticas y parámetros adoptados se cumplen en materia de planeación, organización y administración de los recursos tecnológicos de la empresa, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
2. Las políticas y directrices del plan estratégico de la información y comunicaciones de la empresa.
3. El cumplimiento de las políticas de desarrollo, control y mantenimiento de los sistemas automatizados y de los sistemas de comunicación, a nivel local y de área extendida, garantiza la respuesta a las necesidades de la empresa.
4. El control y seguimiento técnico de la adquisición de software, hardware y contratos de asesoría garantiza la implementación de nuevas tecnologías, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.
5. El cumplimiento y ejecución de los planes, políticas y programas, permite el adecuado manejo de recursos tecnológicos de la empresa, de acuerdo con las necesidades de información y los requerimientos normativos.
6. Funcionamiento de la política de seguridad de la información de acuerdo con los parámetros definidos para tal fin.
7. Los planes de contingencia y estratégico de sistemas son dirigidos y validados con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
8. La generación de estándares y metodologías, son coordinadas para los procesos informáticos, garantizando la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los requerimientos normativos y las políticas institucionales.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

9. Los parámetros establecidos garantizan la planificación de la arquitectura funcional, de datos y tecnológica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
10. El adecuado mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones de la empresa se certifican con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
11. Las acciones relacionadas con el manejo de la Intranet e Internet son coordinadas y administradas de acuerdo con las políticas, estrategias y directrices impartidas al respecto.
12. Desarrollo de los asuntos de comunicaciones y seguridad informática de los proyectos interinstitucionales de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
13. La supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo se gestiona de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
14. Análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo orientados, dirigidos y coordinados, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
15. Metas físicas proyectadas por el área se controlan, garantizando que estas se cumplan en su totalidad, para que se realice el respectivo control y seguimiento por parte de las áreas u organismos a cargo.
16. Indicadores de gestión establecidos y demás factores de medición verifican el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos del área, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
17. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
18. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la entidad, son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida
19. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantizar el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas. Interactuar con usuarios internos y externos, entes de control y vigilancia, dependencias de la empresa, proveedores de bienes y servicios y entidades reguladoras en tecnologías de la información y comunicaciones.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Las políticas y parámetros adoptados, políticas de desarrollo, control y





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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>mantenimiento de los sistemas automatizados, sistemas de comunicación adoptados, contratos supervisados, planes de contingencia y estratégico de sistemas ejecutados, estándares y metodologías adoptados, mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones, Intranet e Internet administradas, Análisis de riesgos y los estudios previos elaborados, Metas físicas controladas. Sistema de información integral implementado, Formulación de Indicadores de gestión y demás factores de medición, metas propuestas ejecutadas, Solicitudes de hardware y software atendidas.</p> <p>De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas. De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.</p>	
VIII. 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 cómputo. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de Personal.
X. 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. • Ingeniería electrónica. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería de Telecomunicaciones o programas afines. 	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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:	006
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa – Oficina de Talento Humano.
Jefe inmediato:	Subgerente Administrativo.
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TALENTO HUMANO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
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.	
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, 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 derivados de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal y asegurar su financiación con el presupuesto asignado para el período anual; considerando las medidas de ingresos, ascensos, capacitación y formación establecida por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

8. Organizar y administrar 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, parafiscales 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 en todos los asuntos relativos a recursos humanos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
11. Proyectar los actos administrativos correspondientes a nombramientos, traslados, retiros, licencias 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.
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.
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 niveles.
14. Promover las programaciones de formación, adiestramientos, culturales, sociales, recreativos y demás que la entidad desarrolle para los funcionarios y su familia.
15. Reportar novedades de vinculación y retiro del personal a través de los registros a las diferentes Instituciones.
16. Mantener actualizado y responder por el archivo de hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., y proyectar toda la información que sea solicitada sobre el mismo.
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, EPS, ARP, caja de compensación familiar y demás entidades que se requiera.
18. Atender las solicitudes de información del personal ya sea a nivel Interno o externo.
19. Suministrar a los empleados de la entidad su respectivo carné, que permita identificarlos como funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad, veracidad y la periodicidad requerida.
21. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
22. 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 S.A.
23. 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.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

24. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario de la Entidad de conformidad con las Normas del Código General Disciplinario vigente.
25. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Gerente y las entidades de vigilancia y control, las instancias de los procesos disciplinarios conforme al Código General Disciplinario vigente.
26. Coordinar y controlar las actividades del personal bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
27. 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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. El Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano que consulte las metas definidas con los diferentes grupos funcionales de la dependencia, es estructurado de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. La ejecución y evaluación de los proyectos, programas y actividades de desarrollo humano establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano, se hace seguimiento y verifican con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo a las metas programadas.
3. Las estrategias para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal se generan y desarrollan considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
4. Las estrategias para la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al proceso de evaluación del desempeño se generan y desarrollan con el fin de que se cumpla el proceso de manera eficiente y oportuna.
5. Los proyectos de Desarrollo del Talento Humano son formulados, desarrollados y evaluados, planteando mejoras en los programas, estrategias y procesos de la dependencia.
6. Los informes de gestión de la dependencia son elaborados de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
7. La información para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, se consolida de acuerdo con el procedimiento establecido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en el cual se realizan las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y el usuario.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Plan estratégico, documento de cargos y perfiles organizados, proyección de costos, certificaciones laborales, actos administrativos, informe de gestión, indicadores, estudios técnicos.

De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 conocimiento: Prueba oral práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.	
VIII. 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. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. 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"> • Psicología. • Trabajo Social. • Administración de empresas. • Ingeniería Industrial y Afines. • Derecho y Afines. 	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 de Servicios Administrativos y logísticos.
Código:	006
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa – Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.
Jefe inmediato:	Subgerente Administrativo.
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Planear y desarrollar las necesidades de la Entidad en cuanto al mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios de conformidad con la normatividad vigente, así como la administración de los bienes de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar los planes de Mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 2. Realizar las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 3. Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones (plan de compras) de la entidad, de acuerdo a las políticas internas establecidas. 4. 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. 5. Coordinar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad. 6. Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles de la entidad. 7. Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo y servicios generales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. 8. Realizar seguimiento a los servicios públicos domiciliarios de la entidad. 9. Coordinar el almacén de la entidad. 10. Coordinar la administración de los insumos de la entidad. 11. Registrar los traslados de bienes según procedimientos establecidos. 12. Verificar el estado físico de los bienes según procedimientos y políticas establecidas. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos y políticas establecidas.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La inspección del servicio prestado se lleva a cabo, en los casos requeridos, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
2. Los correctivos del servicio prestado se solicitan según requerimientos y procedimientos.
3. La programación de los servicios administrativos se elabora teniendo en cuenta necesidades, prioridades y recursos disponibles.
4. Las tareas del personal se asignan de acuerdo con necesidades y prioridades.
5. Los insumos y materiales se facilitan según el tipo de servicio.
6. Los reportes de cumplimiento del servicio se comparan frente a metas o estándares establecidos.
7. Las acciones de mejora se proponen de acuerdo con los resultados obtenidos.
8. Las necesidades de servicios administrativos de la entidad se identifican de acuerdo con las solicitudes, el tipo de servicio y normatividad vigente.
9. El reporte consolidado de la prestación del servicio se elabora con base en procedimientos e indicadores registrados.
10. Identificar los tipos de bienes y evaluar sus riesgos de acuerdo con criterios técnicos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas y logísticas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente y el usuario.
Interactuar con la infraestructura física de la entidad y los espacios externos, verificando el estado de las mismas y su utilización adecuada, por parte de los clientes y la comunidad en general.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Gestiones adelantadas para el mejoramiento de la infraestructura física, los bienes inmuebles y demás bienes de la entidad. Planes establecidos para el proceso de mantenimiento requerido en la entidad. Ejecución de operaciones logísticas que requiera la entidad, informes periódicos, generales o particulares. Gestión de recursos físicos, tecnológicos, supervisados y controlados.

De desempeño: Mediante observación real en el ejercicio de las funciones asignadas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inventario.
2. Contratación.
3. Servicios Públicos.
4. Bienes y Servicios.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

5. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	
XI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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
XII. 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"> • Ingeniería industrial o afines. • Administración de empresas o afines. 	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 de Presupuesto.
Código:	006
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera – Oficina de Presupuesto.
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero.
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE PRESUPUESTO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Diseñar, elaborar e implantar los instrumentos y herramientas de presupuesto y financieros que requiera la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Elaborar seguimiento del comportamiento de los ingresos generados por el recaudo de la tasa de uso, cánones de arrendamiento y otros ingresos. 3. 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. 4. Realizar y controlar todos los registros del proceso presupuestal tales como: certificados de disponibilidad presupuestal, registros de compromiso y demás inherentes al proceso. 5. Preparar con destino a la Contaduría 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). 6. Realizar las labores operativas propias de la programación y ejecución del presupuesto para cumplir los objetivos del área. 7. Adelantar los cierres presupuestales de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes. 8. 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. 9. Emitir los certificados que haya lugar según las directrices del Gerente necesarios para respaldar la contratación y demás obligaciones a cargo de la empresa. 10. 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. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

11. 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.
12. Resolver inquietudes que se desprendan del desarrollo normal de sus funciones a las distintas áreas estratégicas de la entidad.
13. 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 sus funciones.
14. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La uniformidad, integridad y adecuado registro de la información contable de los ingresos y gastos de la empresa se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El análisis de los Estados Contables, con el fin de identificar los aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones, se adelanta cumpliendo las normas contables y tributarias que rigen la materia.
3. La preparación de la información tributaria para elaborar, declarar y pagar los impuestos y tributos se realiza de conformidad con la ley y los plazos establecidos.
4. La supervisión del manejo de la base de datos y sistemas de información presupuestal y/o contable del área para asegurar la veracidad y actualización de los datos registrados se lleva a cabo con los parámetros de seguridad y confiabilidad.
5. Los estados contables de la empresa atienden las normas en la materia del orden nacional y distrital, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios y se presentan y avalan por el Contador Público.
6. Las declaraciones tributarias se preparan y revisan por el Contador Público de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
7. La elaboración y remisión de los estados contables y todos los informes requeridos por los entes de control y vigilancia para los fines de su competencia se realiza de forma oportuna y con los requerimientos de ley.
8. La contabilidad y la presentación de los estados contables se sujetan a las normas, principios y políticas prescritas a nivel Nacional y Distrital.
9. Las certificaciones que se derivan de la contabilidad de la empresa cumplen con los parámetros y términos establecidos.
10. Los conceptos sobre los asuntos relacionados con la contabilidad y estados contables, que sirvan de soporte para la respectiva toma de decisiones, se entregan con base en las normas que rigen la materia.
11. La revisión contable, tributaria y presupuestal de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la empresa, se realiza cumpliendo los parámetros técnicos y los procedimientos internos.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. Los documentos contables soporte del registro contable, se generan garantizando la veracidad y coherencia de la información contable registrada.
13. Las recomendaciones sobre normas, políticas y ejecución de tipo contable, que faciliten la toma de decisiones y manejo a nivel financiero se realizan basados en las normas y procedimientos internos de la empresa.
14. Acciones necesarias ejecutadas para el adecuado manejo y control de los recursos
15. incorporados en el presupuesto de la empresa y de los registros contables en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
16. Información gestionada con todas las dependencias de la empresa para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos propios y gastos de funcionamiento de la empresa, de acuerdo con los objetivos y metas de cada una de las dependencias.
17. Información y documentación establecida para la elaboración del proyecto de Presupuesto, para su presentación y aprobación por la Junta Directiva, al igual que la requerida para las modificaciones presupuestales.
18. Presupuesto aprobado para funcionamiento socializado a las diferentes dependencias y seguimiento realizado para que la ejecución atienda las disposiciones legales vigentes y las políticas adoptadas.
19. Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales, expedidos para respaldar la contratación y demás obligaciones a cargo de la empresa.
20. Registros contables de las diferentes transacciones financieras de la empresa, realizados garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.
21. La ejecución presupuestal, es dirigida y orientada con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.
22. Cierre presupuestal y contable para cada vigencia, oportuno y confiable, de acuerdo con la normatividad vigente.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas. Interactuar con los clientes, contratistas, entes de control y vigilancia, dependencias de la empresa y ciudadanía en general, Dirección de Impuestos Nacionales y Distritales.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Informes, estudios, conceptos, memorandos, oficios y certificados sobre aspectos presupuestales y contables.

De desempeño: Observación de respuestas a través del sistema documental de la empresa.

De conocimiento: Prueba oral, escrita o práctica sobre las funciones del cargo.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Contabilidad y Presupuesto Público.
2. Normas Presupuestales.
3. Manejo de herramientas informáticas.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. Sistemas de Gestión de Calidad.	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de Personal.
X. 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. 	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 de Contabilidad.
Código:	006
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera – Oficina de Contabilidad.
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero.
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTABILIDAD.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Responder por la contabilidad de la entidad, aplicando las políticas, principios y normas que sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y aprobar 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, registros contables y trámites que se realicen en el Área Estratégica. 4. 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. 5. 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. 6. Aprobar los cierres contables mensuales, semestrales, anuales y otros, de acuerdo con requerimientos y disposiciones legales vigentes. 7. Planear las declaraciones periódicas tributarias tales como Retención en la Fuente, Renta, IVA y demás, de conformidad con las normas legales vigentes. 8. Aprobar oportunamente las conciliaciones bancarias. 9. Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes dependencias sobre el manejo de documentación que tiene relación directa con la Contabilidad de la entidad. 10. 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. 11. Atender las visitas de Entidades de Control para presentar la información contable de la entidad y/o resolver inquietudes con relación a la misma. 12. Realizar el análisis de los Estados Contables con el fin de identificar los aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La uniformidad, integridad y adecuado registro de la información contable de los ingresos y gastos de la empresa se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El análisis de los Estados Contables, con el fin de identificar los aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones, se adelanta cumpliendo las normas contables y tributarias que rigen la materia.
3. La preparación de la información tributaria para elaborar, declarar y pagar los impuestos y tributos se realiza de conformidad con la ley y los plazos establecidos.
4. La supervisión del manejo de la base de datos y sistemas de información presupuestal y/o contable del área para asegurar la veracidad y actualización de los datos registrados se lleva a cabo con los parámetros de seguridad y confiabilidad.
5. Los estados contables de la empresa atienden las normas en la materia del orden nacional y distrital, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios y se presentan y avalan por el Contador Público.
6. Las declaraciones tributarias se preparan y revisan por el Contador Público de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
7. La elaboración y remisión de los estados contables y todos los informes requeridos por los entes de control y vigilancia para los fines de su competencia se realiza de forma oportuna y con los requerimientos de ley.
8. La contabilidad y la presentación de los estados contables se sujetan a las normas, principios y políticas prescritas a nivel Nacional y Distrital.
9. Las certificaciones que se derivan de la contabilidad de la empresa cumplen con los parámetros y términos establecidos.
10. Los conceptos sobre los asuntos relacionados con la contabilidad y estados contables, que sirvan de soporte para la respectiva toma de decisiones, se entregan con base en las normas que rigen la materia.
11. La revisión contable, tributaria y presupuestal de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la empresa, se realiza cumpliendo los parámetros técnicos y los procedimientos internos.
12. Los documentos contables soporte del registro contable, se generan garantizando la veracidad y coherencia de la información contable registrada.
13. Las recomendaciones sobre normas, políticas y ejecución de tipo contable, que faciliten la toma de decisiones y manejo a nivel financiero se realizan basados en las normas y procedimientos internos de la empresa.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

14. Acciones necesarias ejecutadas para el adecuado manejo y control de los recursos incorporados en el presupuesto de la empresa y de los registros contables en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Información gestionada con todas las dependencias de la empresa para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos propios y gastos de funcionamiento de la empresa, de acuerdo con los objetivos y metas de cada una de las dependencias.
16. Información y documentación establecida para la elaboración del proyecto de Presupuesto, para su presentación y aprobación por la Junta Directiva, al igual que la requerida para las modificaciones presupuestales.
17. Presupuesto aprobado para funcionamiento socializado a las diferentes dependencias y seguimiento realizado para que la ejecución atienda las disposiciones legales vigentes y las políticas adoptadas.
18. Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales, expedidos para respaldar la contratación y demás obligaciones a cargo de la empresa.
19. Registros contables de las diferentes transacciones financieras de la empresa, realizados garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.
20. La ejecución presupuestal es dirigida y orientada con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.
21. Cierre presupuestal y contable para cada vigencia, oportuno y confiable, de acuerdo con la normatividad vigente.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas. Interactúa con el cliente interno y externo, antes de control y vigilancia, dependencias de la empresa y ciudadanía en general, Dirección de Impuestos Nacionales y Distritales.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Informes, estudios, conceptos, memorandos, oficios y certificados sobre aspectos presupuestales y contables.

De desempeño: Observación de respuestas a través del sistema documental de la empresa.

De conocimiento: Prueba práctica sobre las funciones del cargo.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Contabilidad y Presupuesto Público.
2. Normas Presupuestales.
3. Manejo de herramientas informáticas.
4. Derecho Tributario.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de Personal.
X. 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 y afines • Economía. • Contaduría. 	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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:	006
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera – Oficina de Tesorería
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TESORERÍA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
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.	
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. Llevar el registro y control de las reservas presupuestales con respecto a los pagos que se realizan durante la vigencia fiscal. 3. 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 respectivos soportes a los beneficiarios de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes. 4. 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. 5. Crear un sistema de ingresos y egresos incluyendo el archivo de acuerdo a las normas legales vigentes. 6. Elaborar las facturas y comprobantes de ingresos por los diferentes conceptos de la institución. 7. Preparar y presentar coordinadamente con las demás Áreas Estratégicas la información requerida para la elaboración del Presupuesto de la Entidad. 8. 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. 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. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. El registro de las operaciones financieras a cargo de la dependencia se dirige y coordina de manera integral y exacta, permitiendo establecer los controles para el debido recaudo de los recursos de la empresa.
2. Se suscriben los convenios y contratos con entidades financieras autorizadas, asegurando adecuados canales de pago, orientados a ofrecer un mejor servicio.
3. La supervisión sobre los convenios y contratos con las entidades financieras encargadas de efectuar los recaudos de la empresa permite realizar el respectivo control y seguimiento.
4. Las políticas y estrategias propuestas permiten mejorar el recaudo y realizar las demás transacciones de la tesorería, garantizando el adecuado y eficiente manejo de los recursos.
5. Los recursos de asignación específica se administran con sujeción a las condiciones propias de los mismos y de manera eficiente, asegurando que la empresa no incurra en sanciones o inhabilidades.
6. Las inversiones financieras se realizan de manera idónea y oportuna, garantizando un manejo eficiente de los recursos de la empresa, en observancia de las políticas y lineamientos impartidos por la Subgerencia Corporativa y la normatividad vigente.
7. Los requerimientos de los entes de control y demás clientes internos y externos se validan y atienden de manera oportuna.
8. La adecuada consolidación de la proyección del Plan Anual de Caja (PAC) de manera oportuna, permite garantizar la disponibilidad de los recursos para el pago de las obligaciones.
9. La elaboración y el seguimiento para el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) permite lograr la optimización del manejo presupuestal.
10. Se garantiza la seguridad de los títulos valores mediante una adecuada gestión de custodia sobre los mismos.
11. La empresa cuenta oportunamente con los informes mensuales, trimestrales y anuales de tal manera que se da cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices internas, permitiendo la toma de decisiones financieras.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en oficinas en condiciones ambientales adecuadas. Interactuar con entidades bancarias, entes de control, clientes y Contratistas y Entidades distritales o nacionales.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: políticas y lineamientos establecidos para la gestión de Tesorería, órdenes de pago, indicadores de gestión y metas físicas, informes de gestión, actas, actos administrativos y





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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>correspondencia en general. De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas. De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.</p>	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Tributaria. 2. Títulos valores, inversiones y manejo de efectivo. 3. Contabilidad y Presupuesto Público. 4. Manejo de herramientas informáticas. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. 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 de empresa. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines. 	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 Especializado Contabilidad
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Contabilidad.
Jefe inmediato:	Jefe de Contabilidad.
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTABILIDAD.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Asesorar, acompañar y apoyar al Jefe de la Oficina de Contabilidad de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y gestionar las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del ciclo contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Oficina de Contabilidad en la uniformidad, integridad y adecuado registro de la información contable de los ingresos y gastos de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar, dar recomendaciones y validar la preparación de la información tributaria para elaborar, declarar y pagar los impuestos y tributos. 3. Supervisar el manejo de la base de datos y sistemas de información presupuestal y/o contable del área para asegurar la veracidad y actualización de los datos registrados. 4. Apoyar a la Oficina de Contabilidad con las declaraciones tributarias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 5. Desarrollar la oportuna elaboración y remisión de los estados contables y todos los informes requeridos por los entes de control y vigilancia para los fines de su competencia. 6. Apoyar a la Oficina de Contabilidad para que garantice que la contabilidad y la presentación de los estados contables se sujeten a las normas, principios y políticas prescritas a nivel Nacional y Distrital. 7. Organizar los legajos de comprobantes de Contabilidad, notas créditos, débito y demás documentos que sirven de soporte a las operaciones contables. 8. Revisar y pasar las cuentas a tesorería para los pagos mensuales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, gobernación y municipios. 9. Elaborar las conciliaciones bancarias, aplicar depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demande la gestión contable, para mantener actualizada la información del área. 10. Adelantar los cierres contables mensuales, semestrales, anuales y otros de acuerdo con requerimientos y disposiciones legales vigentes. 11. aplicar correctamente las depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demanda la gestión contable y mantener actualizada la información del área. 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La contabilidad y la presentación de los estados contables se sujetan a las normas, principios y políticas prescritas a nivel Nacional y Distrital. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. Las certificaciones que se derivan de la contabilidad de la empresa cumplen con los parámetros y términos establecidos.
3. Los conceptos sobre los asuntos relacionados con la contabilidad y estados contables, que sirvan de soporte para la respectiva toma de decisiones, se entregan con base en las normas que rigen la materia.
4. La revisión contable, tributaria y presupuestal de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la empresa, se realiza cumpliendo los parámetros técnicos y los procedimientos internos.
5. Los documentos contables soporte del registro contable, se generan garantizando la veracidad y coherencia de la información contable registrada.
6. Las recomendaciones sobre normas, políticas y ejecución de tipo contable, que faciliten la toma de decisiones y manejo a nivel financiero se realizan basados en las normas y procedimientos internos de la empresa.
7. Acciones necesarias ejecutadas para el adecuado manejo y control de los recursos incorporados en el presupuesto de la empresa y de los registros contables en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales, expedidos para respaldar la contratación y demás obligaciones a cargo de la empresa.
9. Registros contables de las diferentes transacciones financieras de la empresa, realizados garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.
10. La ejecución presupuestal, es dirigida y orientada con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.
11. Cierre presupuestal y contable para cada vigencia, oportuno y confiable, de acuerdo con la normatividad vigente.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas. Interactuar con el cliente interno y externo, entes de control y vigilancia, dependencias de la empresa y ciudadanía en general, dirección de Impuestos Nacionales y demás.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Informes, estudios, conceptos, memorandos, oficios y certificados sobre aspectos presupuestales y contables.

De desempeño: Observación de respuestas a través del sistema documental de la empresa.

De conocimiento: Prueba oral, escrita y/o práctica sobre las funciones del cargo.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Legislación Tributaria.
2. Contabilidad Pública.
3. Manejo de Sistemas Contables.
4. Normas Contables.
5. Presupuestos.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

6. Manejo de herramientas informáticas.	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA.	EXPERIENCIA.
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y afines. • Contaduría pública. • Ingeniería Industrial y Afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 Especializado de la oficina de Control Interno
Código:	222
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno.
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno.
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Apoyar en las gestiones de la coordinación y control del proceso de revisión crítica y sistemática de las operaciones de la entidad con el objetivo de; conceptuar, dictaminar, promover, recomendar o sugerir acciones correctivas o preventivas que garanticen el buen uso de los recursos de la entidad y su ajuste a las normas legales y reglamentarias vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución y evaluación del registro de todas las operaciones contables de la entidad, que se relacionen con variaciones patrimoniales, movimientos de activos, pasivos y de resultado. 2. Preparar los informes relacionados con las funciones de la Oficina de Control Interno. 3. Evaluar la política de administración del riesgo y que los riesgos institucionales están siendo manejados en niveles aceptables. 4. Acompañar y dar recomendaciones a los responsables de los procesos en la ejecución de los planes, programas y proyectos, a fin de evitar incumplimientos normativos y metas institucionales. 5. Acompañar y asesorar en el mejoramiento continuo de los procesos y en la eficacia de las operaciones. 6. Apoyar la implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, en coordinación con los procesos de direccionamiento estratégico. 7. Fomentar al interior de los procesos de la entidad, una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la entidad y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno. 8. Apoyar en la coordinación y facilitar la respuesta e informes requeridos por los organismos de control externo, asegurando la veracidad y el flujo de la información entregada por la entidad. 9. Apoyar la Planeación, dirección, organización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

10. Apoyar en la ejecución y planeación de las auditorías internas que verifiquen el cumplimiento a las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
11. Desarrollar las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión de la entidad, con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos se cumplan y se logren los objetivos establecidos en los planes institucionales.
12. Acompañar, asesorar, evaluar y hacer seguimiento en la implementación y/o sostenibilidad de los Sistemas de Gestión que la entidad apropie.
13. Apoyar las actividades requeridas para el mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión.
14. Acompañar y orientar a los responsables de los procesos, en la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional.
15. Hacer seguimiento y evaluación a los resultados conseguidos con las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional implementados en la entidad.
16. Coordinar y orientar las acciones orientadas al cumplimiento de los compromisos derivados de los Comités.
17. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Auditorías realizadas a los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los mecanismos de evaluación y seguimiento definidos por la empresa.
2. Lineamientos del Plan Anual de Auditoría aplicados en los procesos de evaluación y seguimiento.
3. Los planes de mejoramiento de la empresa con el debido seguimiento a su cumplimiento.
4. La administración del riesgo evaluada de acuerdo con la normatividad vigente y los informes pertinentes.
5. Informes y documentos de su competencia elaborados y entregados.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con las demás dependencias de la entidad.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Informes de auditoría, evaluación y seguimiento, asesoría, actas de reunión y documentos de trabajo.

De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas.

De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. 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.
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. 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. • Contaduría pública. • Ingeniería Industrial y Afines. • Derecho y Afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.	
Proyectar las minutas de contratos, convenios, autos, resoluciones y demás documentos dentro de los procesos de iniciación de trámites y legalización de los mismos. Adicionalmente, apoyar en 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, lo anterior, bajo las instrucciones impartidas por el Secretario General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar minutas de los 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 informes estadísticos sobre las actividades contractuales desarrolladas para cumplir con los objetivos y metas establecidos. 8. 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. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

9. Publicar los contratos y demás documentos legales que por su naturaleza deben ser reportados en los distintos portales web institucionales.
10. Apoyar en la proyección de las respuestas a 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, que sean del resorte de la Secretaría General.
11. 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.
12. Mantener permanentemente informado al jefe Inmediato, sobre los asuntos tratados en el área.
13. 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, relacionados con las funciones de la Secretaría General.
14. Redactar y enviar oficios y correspondencias de rutina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
15. Archivar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas, todos los documentos generados y recibidos en el área.
16. Elaborar los informes inherentes al área jurídica y contratos de la institución, bajo las directrices del Secretario General.
17. Responder por la seguridad, cuidado y presentación de todos los documentos y elementos bajo su responsabilidad.
18. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, se genera a través del sistema de gestión documental.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente y acorde con los lineamientos institucionales.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados con la oportunidad establecida, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al trabajador correspondiente de acuerdo con las instrucciones





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 jefe inmediato.</p> <p>7. El personal de la dependencia es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones, conforme a las instrucciones impartidas.</p> <p>8. Los documentos administrativos que le son asignados son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.</p> <p>9. El archivo físico del área se encuentra permanentemente organizado y completo.</p> <p>10. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.</p>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
<p>Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas. Interactuar con usuarios internos, las demás dependencias de la entidad y con las diferentes entidades públicas y privadas del nivel Distrital y Nacional.</p>	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área, agenda del jefe inmediato.</p> <p>De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas.</p> <p>De conocimiento: Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.</p>	
VIII. 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 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. 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"> • Derecho o Afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 la Subgerencia de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC`s.
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Planeación proyectos, desarrollo y TIC`s.
Jefe inmediato:	Subgerente de Planeación, proyectos, desarrollo y TIC`s.
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS, DESARROLLO Y TIC`S.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Apoyar en la articulación de los procesos para la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización con las áreas responsables, de conformidad con las políticas sectoriales y las funciones inherentes a la Subgerencia de planeación, proyectos, desarrollo y TICS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de implementación y administración de los componentes del sistema de gestión; verificando que éste se encuentre formalmente establecido dentro de la Terminal para garantizar el cumplimiento de los requisitos y lograr la satisfacción del cliente, tanto interno como externo. 2. Revisar la documentación en los procesos de los componentes del sistema de gestión para garantizar el cumplimiento de los requisitos, conforme a las normas vigentes y las certificaciones existentes. 3. Apoyar la definición, diseño, estructuración e implementación del sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimiento de metas y objetivos en términos de eficacia, eficiencia y efectividad y la gestión de procesos de cada una de las dependencias de la Entidad. 4. Apoyar la elaboración del plan de mitigación de riesgos, plan anticorrupción y demás planes que se soliciten en el marco de las competencias y naturaleza de la Empresa, garantizando la socialización, divulgación y seguimiento. 5. Apoyar la Definición e implementar mejores prácticas para el desarrollo de procesos, con el fin de lograr un alto nivel de productividad y competitividad para la Empresa, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Apoyar la estructuración de proyectos que la empresa pueda desarrollar en el marco de su objeto social, con el objetivo de posicionar a la empresa en el mercado a un nivel competitivo y además, satisfacer y superar las expectativas de clientes externos, de acuerdo con la planificación estratégica. 7. Asistir a las reuniones con las autoridades competentes con el fin de viabilizar los proyectos priorizados o de interés para la Empresa y la implementación de los componentes del sistema de gestión. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

8. Orientar y supervisar la elaboración de estudios, diagnósticos e informes establecidos o solicitados a la dependencia, así como presentar el análisis y recomendaciones correspondientes, con la calidad y oportunidad requeridas.
 9. Apoyar en la elaboración de los planes de inversión y realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de las metas establecidas.
 10. Apoyar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 11. Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
 12. Verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
 13. Apoyar en la implementación de los mecanismos y estrategias requeridas para el desarrollo institucional, la planeación estratégica y la gestión de calidad, con la generación de indicadores de gestión y de resultado e información gerencial.
 14. Apoyar el proceso de planeación, formulación, evaluación, actualización y divulgación de las políticas, normas, procedimientos, manuales, metodologías, instructivos y formatos con el fin de estandarizar y garantizar el desarrollo organizacional de la Empresa.
 15. Apoyar los estudios para la formulación e implementación de las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos a cargo de la empresa, incluyendo los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia social y ambiental, entre otras, de conformidad con los objetivos estratégicos definidos en la plataforma estratégica.
 16. Apoyar todos los procesos y proyectos de **tecnologías de la información y la comunicación implementados por la entidad.**
 17. **Apoyar en la estructuración, coordinación y desarrollo de las nuevas líneas de negocio de la entidad.**
 18. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.
- V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**
1. Los proyectos, planes, programas y proyectos de los procesos del área y las dependencias de apoyo son articulados y coordinados en el marco de los objetivos institucionales de la empresa.
 2. La elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, rentas gastos e inversión de la empresa es coordinado con las diferentes dependencias de la empresa.
 3. Las necesidades y proyecciones requeridas por la empresa en materia financiera, física y tecnológica son revisadas y analizadas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. Los procesos de la Gestión Corporativa en la implementación de los Subsistemas de Gestión a cargo son coordinados y ejecutados para el cumplimiento de actividades en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
5. Los Planes de Mejoramiento suscritos para los procesos a cargo, son controlados de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y los entes de control.
6. Los mecanismos de seguimiento de las metas físicas y la medición y reporte de indicadores de gestión coordinados con las diferentes áreas de la empresa.
7. El programa de seguros de la empresa es coordinado de acuerdo con las necesidades y los aspectos que sean tendientes a salvaguardar la integridad patrimonial de la sociedad.
8. Estructuración de los mecanismos de articulación y seguimiento para la administración de los bienes inmuebles destinados para arrendamiento y el desarrollo de negocios en materia comercial, definición de tarifas de los servicios complementarias y administración de cartera de la empresa.
9. Los informes de Gestión, anuales, periódicos o de culminación de gestión de la dependencia donde se ejerza el cargo, son consolidados y elaborados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y los requerimientos de los entes de control.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en oficina y de acompañamiento a su jefe inmediato a reuniones, comités y juntas. Interactuar con las demás entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Proyectos, planes y programas, subsistemas de gestión, seguimiento a los Planes de Mejoramiento e Informes de Gestión.

De desempeño: Mediante observación real de la implementación de las funciones asignadas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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.
8. Innovación.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. 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 y afines. • Contaduría pública. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas y afines. • Derecho y Afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Diez (10) meses en experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 la Oficina de Planeación.
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC's – Oficina de Planeación.
Jefe inmediato:	Jefe de Planeación.
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACION.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Apoyar los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de planeación institucional que requiera la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de los planes, desarrollos, objetivos, estrategias, políticas sectoriales y metas, conforme a las directrices señaladas por el Gerente para alcanzar el desarrollo sostenible de la entidad, en beneficio de todos sus stakeholders, en concordancia con la planificación y normatividad correspondiente. 2. Apoyar los procesos de desarrollo administrativo de la entidad. 3. Apoyar los procesos de 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. 4. Apoyar los 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. 5. Apoyar la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la gestión de la entidad. 6. Apoyar la implementación del Sistema de indicadores de gestión de procesos para evaluar los resultados de las Áreas estratégicas de la entidad, de conformidad con los planes establecidos. 7. Apoyar la elaboración en coordinación con las demás áreas estratégicas el informe anual de gestión para presentarlo ante la Junta Directiva y entidades de control interesadas. 8. Resolver inquietudes que se desprendan del desarrollo normal de sus funciones a las distintas áreas estratégicas de la entidad. 9. 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. 10. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales. 11. Apoyar el proceso del plan anual de adquisiciones. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición, formulación, estructuración implementación y seguimiento de los proyectos que desarrolla la empresa. 2. Apoyar en la planeación estratégica de la entidad asesorada y orientada en su definición, formulación, y seguimiento, de acuerdo con el objeto social, las funciones y proyecciones de la entidad, de conformidad con la metodología adoptada y el entorno de la institución. 3. Lineamientos y políticas para la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión, planeadas y asesoradas para su definición, formulación, estructuración, implementación y seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 4. Acciones coordinadas con el equipo directivo de la empresa encaminadas a generar mecanismos que contribuyan al buen desempeño de los planes y proyectos que ejecuta la empresa. 5. Actividades de coordinación y asesoría en el desarrollo de proyectos, y trabajos designados por la Gerencia General. 6. Directivos y supervisores de contratos con relación permanente con el asesor, con el propósito de generar la unidad de criterio en la divulgación de los planes y proyectos. 7. Lineamientos y políticas bajo las cuales se dará respuesta a la comunidad, antes de control y demás organizaciones gubernamentales o no gubernamentales con asesoría para la Gerencia General, de acuerdo con las especificaciones y características de los proyectos y la normatividad vigente. 8. Seguimiento a los proyectos que sean de interés principal de la Gerencia General, de acuerdo con su impacto frente a la misión de la empresa. 9. Reuniones, juntas, comités internos y externos y eventos cubiertos, según delegación de la Gerencia General, de acuerdo con las necesidades y la naturaleza del cargo. 10. Documentos e informes elaborados que permitan a la Gerencia General mantener la memoria y seguimientos a la gestión institucional, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la empresa.
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.
Trabajo en oficinas en condiciones ambientales adecuadas. Interactuar con demás dependencias de la entidad, antes de control, clientes internos y externos (usuarios).
VII. EVIDENCIAS.
<p>De producto: Asesoría en la implementación y mantenimiento de la planeación estratégica de la entidad, Estrategias y políticas para la implementación y mantenimiento de los programas de la empresa, Lineamientos y políticas definidas en relación con el desarrollo organizacional, Seguimientos a los proyectos, Documentos e informes.</p> <p>De desempeño: Mediante observación real de la implementación de las funciones asignadas.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral, escrita o práctica de los conocimientos relacionados con el cargo.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. 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. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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. • Resolución de conflictos.
X. 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 y afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Finanzas. • Economía. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 la Oficina de Sistemas.
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación, Proyectos, Desarrollo y TIC`s – Oficina de Sistemas.
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Sistemas.
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS, DESARROLLO Y TICS – OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia 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. Programar 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. 2. Apoyar en el control del debido suministro de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos, para el eficiente uso de los recursos tecnológicos e informáticos en la entidad. 3. Apoyar en la actualización a la página Web de la entidad, según las necesidades de la entidad y las instrucciones del jefe inmediato. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Elaborar y mantener en sitio seguro copia de seguridad de toda la información contable de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., bajo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Apoyar en la ejecución de los planes de contingencia en el desarrollo de las aplicaciones para proteger la información de la entidad asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Asistir a los requerimientos relacionados con el software y hardware de la entidad. 8. Mantener actualizado el sistema de información del área de sistemas con datos, registros e información confiable, segura y oportuna. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las normas y a la naturaleza del cargo. 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La plataforma de servidores de procesamiento y almacenamiento instalados en la empresa de acuerdo con los protocolos establecidos se debe administrar y documentar 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

sus protocolos con el propósito de obtener respaldos tecnológicos en cualquier eventualidad.

2. El Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de la empresa es elaborado para suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas en la efectiva ejecución de actividades, permitiendo definir los acuerdos e indicadores de gestión, como el plan anual de inversión.
3. El correcto funcionamiento de los sistemas operativos de servidores que garanticen la prevención, detección y corrección de fallas.
4. La administración y documentación del sistema de copias magnéticas de respaldo de los datos corporativos, como de la plataforma de servidores de procesamiento y almacenamiento instalados en la empresa, garantizan el servicio activo de los sistemas de información, como de los portales web.
5. La producción de estadísticas de uso de los servidores de procesamiento y de almacenamiento, permiten establecer planes de mejoramiento de la plataforma tecnológica en la entidad.
6. Los avances tecnológicos obligan a que se realice constantemente investigaciones, con el propósito de recomendar la aplicación de nuevas tecnologías para mejorar los procesos internos.
7. Los procedimientos de creación de estructuras de bases de datos de conformidad con los requerimientos de software propietario, desarrollos in house o aplicaciones desarrolladas a la medida.
8. Políticas implementadas que conlleven al uso adecuado de los recursos informáticos y servicios de la plataforma tecnológica.
9. Las copias de respaldo y restauración de Bases de Datos, recursos compartidos, sistema de correo electrónico institucional y servidores de aplicaciones que garanticen la protección de la información corporativa.
10. La seguridad y la administración del riesgo de los sistemas de información y sus datos, permite lograr una eficiente prestación del servicio por parte de la dependencia a todas las áreas de la empresa.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas. Interactuar con usuarios internos y externos, entes de control y vigilancia, dependencias de la entidad, proveedores de bienes y servicios y entidades reguladoras en tecnologías de la información y comunicaciones.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Requerimiento de nuevos desarrollos aplicados a los sistemas de información, documentos de ajustes a los sistemas, documentos de plan de pruebas con los usuarios, Log de comportamiento de las bases de datos.

De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas.

De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. 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 cómputo. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 la Oficina de Talento Humano.
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa – Oficina de Talento Humano.
Jefe inmediato:	Jefe de oficina de Talento Humano.
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA – OFICINA DE TALENTO HUMANO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Apoyar en la planificación, coordinación, ejecución y control de las actividades relacionadas con el recurso humano, seguridad en el trabajo y salud ocupacional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de los planes estratégicos de Recursos Humanos para garantizar su permanente disponibilidad, de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Ejecutar el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, seguridad en el trabajo y salud ocupacional de la entidad. 3. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las actividades, labores, normas y reglamentos de trabajo de todo el personal, para cumplir con los objetivos establecidos por la entidad. 4. Asistir al Jefe de Talento Humano en sus funciones misionales. 5. Apoyar en las actividades encaminadas al desarrollo de las competencias laborales de los empleados y propender por mantener su motivación, compromiso y sentido de pertenencia institucional. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad, veracidad y la periodicidad requerida. 7. Proyección de la liquidación de la nómina y todos los factores prestacionales de la planta de personal de la entidad. 8. 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. 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano que consulte las metas definidas con los diferentes grupos funcionales de la dependencia, es estructurado de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. La ejecución y evaluación de los proyectos, programas y actividades de desarrollo humano establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano, se hace seguimiento y verifican con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo a las metas 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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>programadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Las estrategias para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal se generan y desarrollan considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación. Las estrategias para la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al proceso de evaluación del desempeño se generan y desarrollan con el fin de que se cumpla el proceso de manera eficiente y oportuna. Los proyectos de Desarrollo del Talento Humano son formulados, desarrollados y evaluados, planteando mejoras en los programas, estrategias y procesos de la dependencia. Los informes de gestión de la dependencia son elaborados de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. La información para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, se consolida de acuerdo con el procedimiento establecido. 	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
Trabajo en el cual se realizan las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y el usuario.	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Plan estratégico, documento de cargos y perfiles organizados, proyección de costos, certificaciones laborales, actos administrativos, informe de gestión, indicadores, estudios técnicos.</p> <p>De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.</p>	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> Procesos de Contratación Administración del Recurso Humano Seguridad y Salud Ocupacional Desarrollo de Talento Humano Reglamentación y políticas públicas en administración de Personal Sistemas de Gestión de Calidad Manejo de herramientas informáticas. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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"> Dirección y Desarrollo de Personal.
X. 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"> Psicología. Ingeniería industrial o afines. Administración de empresas o Afines. Ingeniería de Sistemas o afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa – Oficina de Servicios Administrativos y logísticos.
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y logísticos.
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISITRATIVA – OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Apoyar en las actividades correspondientes a suplir las necesidades, en cuanto al mantenimiento, adecuaciones, seguridad, insumos y administración general de los bienes y servicios públicos de la entidad, bajo los lineamientos del jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y logísticos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los planes de Mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 2. Apoyar las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 3. Apoyar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad. 4. Apoyar en el control del ciclo vital de los bienes muebles de la entidad. 5. Apoyar en la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo y servicios generales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. 6. Apoyar en la administración de los insumos de la entidad, bajo las instrucciones del jefe inmediato. 7. Apoyar los traslados y asignaciones de los bienes según procedimientos establecidos. 8. Apoyar en las acciones de la verificación del estado físico de los bienes según procedimientos y políticas establecidas. 9. Apoyar en las labores de consolidación de inventarios de los bienes muebles y enseres de propiedad de la entidad o aquellos que se encuentran en uso por parte de ella. 10. Velar por el buen estado de las redes eléctricas, hidráulicas e iluminarias internas y externas de la entidad. 11. Verificar bajo los lineamientos del jefe inmediato, el cumplimiento eficaz y oportuno de las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones de la entidad. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. Apoyar bajo los lineamientos del jefe inmediato, las actividades que de manera articulada se realicen con las autoridades policivas tendientes a garantizar la vigilancia y seguridad de la infraestructura de la entidad, funcionarios y usuarios en general.
13. Apoyar las actividades tendientes a la prevención del pregoneo en las instalaciones internas y externas de la entidad, mancomunadamente con la policía nacional y empresas de seguridad privada.
14. Informar de manera oportuna al jefe inmediato sobre cualquier novedad que se presente con relación a las funciones precitadas.
15. Las demás funciones designadas por el jefe inmediato.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La inspección del servicio prestado se lleva a cabo, en los casos requeridos, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
2. Los correctivos del servicio prestado se solicitan según requerimientos y procedimientos.
3. La programación de los servicios administrativos se elabora teniendo en cuenta necesidades, prioridades y recursos disponibles.
4. Las tareas del personal se asignan de acuerdo con necesidades y prioridades.
5. Los insumos y materiales se facilitan según el tipo de servicio.
6. Los reportes de cumplimiento del servicio se comparan frente a metas o estándares establecidos.
7. Las acciones de mejora se proponen de acuerdo con los resultados obtenidos.
8. Las necesidades de servicios administrativos de la entidad se identifican de acuerdo con las solicitudes, el tipo de servicio y normatividad vigente. El reporte consolidado de la prestación del servicio se elabora con base en procedimientos e indicadores registrados.
9. Identificar los tipos de bienes y evaluar sus riesgos de acuerdo con criterios técnicos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas y logísticas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente y el usuario.
Interactuar con la infraestructura física de la entidad y los espacios externos, verificando el estado de las mismas y su utilización adecuada, por parte de los clientes y la comunidad en general.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Gestiones adelantadas para el mejoramiento de la infraestructura física, los bienes inmuebles y demás bienes de la entidad. Ejecución de operaciones logísticas que requiera la entidad, informes periódicos, generales o particulares.

De desempeño: Mediante observación real en el ejercicio de las funciones asignadas.

De conocimiento: Prueba oral, escrita o práctica de los conocimientos relacionados con el cargo.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario. 2. Contratación. 3. Servicios Públicos. 4. Bienes y Servicios. 5. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. 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 industrial o afines • Administración de empresas o afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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 la Oficina de Presupuesto.
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera – Oficina de Presupuesto.
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Presupuesto.
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA FINANCIERA – OFICINA DE PRESUPUESTO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Apoyar en el diseño, elaboración e implantación de los instrumentos y herramientas de presupuesto y financieros que requiera la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación, 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. 2. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos del comportamiento de los ingresos generados por el recaudo de la tasa de uso. 3. Apoyar en la elaboración y seguimiento del ciclo Presupuestal de la entidad. 4. Asistir en la realización y control de todos los registros del proceso presupuestal, tales como; certificados de disponibilidad presupuestal, registros de compromiso y demás inherentes al proceso. 5. Asistir en la preparación de los informes periódicos correspondientes al Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de la Contraloría General de la República "SIDEF" (parte presupuestal). 6. Realizar las labores operativas propias de la programación y ejecución del presupuesto para cumplir los objetivos del área. 7. Asistir en los cierres presupuestales mensuales, semestrales, anuales y otros, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes. 8. Resolver inquietudes que se desprendan del desarrollo normal de sus funciones a las distintas áreas estratégicas de la entidad. 9. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La uniformidad, integridad y adecuado registro de la información presupuestal de los ingresos y gastos de la empresa se realiza de acuerdo con la normatividad vigente. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. El análisis de los Estados financieros, con el fin de identificar los aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones, se adelanta cumpliendo las normas contables y tributarias que rigen la materia.
3. La preparación de la información presupuestal para elaborar, declarar y reportar los gastos de impuestos y tributos se realiza de conformidad con la ley y los plazos establecidos.
4. La supervisión del manejo de la base de datos y sistemas de información presupuestal y/o contable del área para asegurar la veracidad y actualización de los datos registrados se lleva a cabo con los parámetros de seguridad y confiabilidad.
5. Las certificaciones que se derivan de la información presupuestal de la empresa cumplen con los parámetros y términos establecidos.
6. Los conceptos sobre los asuntos relacionados con la información presupuestal, la contabilidad y los estados contables, que sirvan de soporte para la respectiva toma de decisiones, se entregan con base en las normas que rigen la materia.
7. La revisión contable, tributaria y presupuestal de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la empresa, se realiza cumpliendo los parámetros técnicos y los procedimientos internos.
8. Los documentos presupuestales, los soportes del registro presupuestal, se generan garantizando la veracidad y coherencia de la información registrada.
9. Las recomendaciones sobre normas, políticas y ejecución de tipo financiera, que faciliten la toma de decisiones y manejo a nivel financiero se realizan basados en las normas y procedimientos internos de la empresa.
10. Acciones necesarias ejecutadas para el adecuado manejo y control de los recursos incorporados en el presupuesto de la empresa y de los registros contables en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Información gestionada con todas las dependencias de la empresa para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos propios y gastos de funcionamiento de la empresa, de acuerdo con los objetivos y metas de cada una de las dependencias.
12. Información y documentación establecida para la elaboración del proyecto de Presupuesto, para su presentación y aprobación por la Junta Directiva, al igual que la requerida para las modificaciones presupuestales.
13. Presupuesto aprobado para funcionamiento socializado a las diferentes dependencias y seguimiento realizado para que la ejecución atienda las disposiciones legales vigentes y las políticas adoptadas.
14. Registros contables de las diferentes transacciones financieras de la empresa, realizados garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.
15. La ejecución presupuestal, es dirigida y orientada con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

16. Cierre presupuestal y contable para cada vigencia, oportuno y confiable, de acuerdo con la normatividad vigente.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas. Interactuar con los clientes, entes de control y vigilancia, dependencias de la empresa y ciudadanía en general, Dirección de Impuestos Nacionales y Distritales.	
VII. EVIDENCIAS.	
De producto: Informes, estudios, conceptos, memorandos, oficios y certificados sobre aspectos presupuestales y contables. De desempeño: Observación de respuestas a través del sistema documental de la empresa. De conocimiento: Prueba oral, escrita y/o práctica sobre las funciones del cargo.	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad y Presupuesto Público. 2. Normas Presupuestales. 3. Manejo de herramientas informáticas. 4. Sistemas de Gestión de Calidad. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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. • Resolución de conflictos.
X. 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 de empresas o afines. • Finanzas. • Economía y afines. • Contaduría Pública. • Ingeniería Industrial y Afines. • Derecho y Afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o afines.</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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:	Secretaria Ejecutiva de Gerencia.
Código:	425
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Gerencia.
Jefe inmediato:	Gerente General.
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Atender y realizar las actividades relacionadas con la agenda del Gerente, la recepción, radicación, elaboración, archivo y envío de información y documentación, mantener informado al Gerente sobre los asuntos de su interés.	
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. Manejar la agenda diaria del Gerente y asegurarse de que la cumpla. 12. Tomar dictados y transcribir satisfactoriamente los documentos e informes de la Gerencia. 13. Mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los equipos, información y demás elementos de trabajo a su cargo según inventario. 14. Responder por la seguridad, cuidado y presentación de la Gerencia 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios internos y externos que requieran entrevistas o reuniones con el Gerente
16. 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 asistencia; y elaborar libros de asamblea- junta directiva.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el Gerente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, se genera a través del sistema de gestión documental.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente y acorde con los lineamientos institucionales.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados con la oportunidad establecida, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al trabajador correspondiente de acuerdo con las instrucciones del Gerente.
7. El personal de la dependencia es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones, conforme a las instrucciones impartidas.
8. Los documentos administrativos que le son asignados son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con todas las dependencias de la Terminal, con los clientes y usuarios, con las diferentes entidades públicas y privadas del nivel Distrital y Nacional y Ciudadanía en general.

VII. EVIDENCIAS.

De producto: Correspondencia interna y externa de la Gerencia, archivo físico del área, agenda diaria del Gerente y demás correspondencia que le sea asignada.

De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas.

De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.



RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas informáticas. 2. Administración de documentos. 3. Servicio al Cliente. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA.	EXPERIENCIA.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitario.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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:	Asistente Administrativo.
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa.
Jefe inmediato:	Subgerente Administrativo.
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Apoyar y realizar actividades, gestiones y trámites de la dependencia asignada para contribuir eficazmente con el logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su jefe inmediato en sus funciones misionales. 2. Tomar dictados, proyectar y transcribir oficios de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 3. Recibir, asegurar y remitir la documentación e información bajo las directrices del jefe inmediato. 4. Efectuar llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el buen funcionamiento del área. 5. Elaborar el pedido de los útiles de escritorio y papelería de la oficina, supervisar que no falten y controlar su consumo. 6. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 7. Informar al jefe inmediato de manera oportuna sobre cualquier novedad que se presente con relación a sus funciones. 8. Apoyar por necesidad en el servicio a cualquiera de las dependencias de la entidad, previo requerimiento de la Oficina de Talento Humano. 9. Asistir en la atención de los trámites y procedimientos administrativos de la dependencia. 10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de orientación de los usuarios para controlar la entrada y salida de los mismos se solicita de conformidad con las instrucciones recibidas. 2. La información a los visitantes se suministra con el fin de orientar sus peticiones. 3. La correspondencia entrante y saliente se recibe y revisa para garantizar el control de los documentos. 4. Los documentos se fotocopian con el fin de enviarlos a las diferentes dependencias. 5. El apoyo en la realización de labores administrativas, se realizan con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas.	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área, agenda del jefe inmediato.</p> <p>De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.</p>	
VIII. 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. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA.	EXPERIENCIA.
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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:	Asistente Administrativo – Financiero.
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera.
Jefe inmediato:	Subgerente Financiero.
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Apoyar y realizar actividades, gestiones y trámites de la dependencia asignada para contribuir eficazmente con el logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su jefe inmediato en sus funciones misionales. 2. Tomar dictados, proyectar y transcribir oficios de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 3. Recibir, asegurar y remitir la documentación e información bajo las directrices del jefe inmediato. 4. Efectuar llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el buen funcionamiento del área. 5. Elaborar el pedido de los útiles de escritorio y papelería de la oficina, supervisar que no falten y controlar su consumo. 6. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 7. Informar al jefe inmediato de manera oportuna sobre cualquier novedad que se presente con relación a sus funciones. 8. Apoyar por necesidad en el servicio a cualquiera de las dependencias de la entidad, previo requerimiento de la Oficina de Talento Humano. 9. Asistir en la atención de los trámites y procedimientos administrativos de la dependencia. 10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de orientación de los usuarios para controlar la entrada y salida de los mismos se solicita de conformidad con las instrucciones recibidas. 2. La información a los visitantes se suministra con el fin de orientar sus peticiones. 3. La correspondencia entrante y saliente se recibe y revisa para garantizar el control de los documentos. 4. Los documentos se fotocopian con el fin de enviarlos a las diferentes dependencias. 5. El apoyo en la realización de labores administrativas, se realizan con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas.	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área, agenda del jefe inmediato.</p> <p>De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.</p>	
VIII. 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. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA.	EXPERIENCIA.
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa, según directriz de la Gerencia.
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Realizar actividades, gestiones y trámites de la dependencia en que sean requeridos sus servicios, para contribuir eficazmente con el logro de los objetivos institucionales, bajo las directrices de su jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia, tanto entrantes como salientes que se les haya sido asignados. 2. Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos. 3. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. 4. Redactar, revisar y distribuir correspondencia bajo las instrucciones del jefe inmediato. 5. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. 6. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos, siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 7. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. 8. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. 9. Informar todo lo relacionado con su trabajo a la dependencia en que se encuentra asignado, en primera instancia a su jefe inmediato. 10. Realizar turnos de recaudo cuando sean asignados y entregar informe diario de cierre de caja a la oficina de tesorería y a la subgerencia operativa. 11. Apoyar labores de arqueo de caja solicitado por la oficina de tesorería. 12. Expedir las tasas de uso a las empresas usuarias de entidad, teniendo en cuenta los promedios de entrega, rutas, tipos de servicios legalmente autorizados por el Ministerio de Transporte, cuando esta función sea asignada. 13. Apoyar las labores operativas, administrativas y logísticas de la entidad, bajo las directrices del jefe inmediato. 14. Cumplir a cabalidad con los turnos laborales asignados, relacionados con la operación de la entidad. 15. Informar a los usuarios y empresas transportadoras afiliadas, sobre los servicios, manual operativo y demás regulaciones relacionadas con las funciones de la entidad. 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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.

16. Presentar los informes relacionados con los procesos de despacho de rutas, de tránsito de rutas y demás funciones operacionales requeridas por el jefe inmediato.
17. Apoyar en las labores administrativas relacionadas con el funcionamiento de la Casa Club de conductores de la entidad.
18. Apoyar en el diseño de planes de contingencia para las diferentes temporadas altas del año.
19. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
20. Presentar informes estadísticos operativos de despachos y pasajeros solicitados por el jefe inmediato.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, se genera a través del sistema de gestión documental.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente y acorde con los lineamientos institucionales.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados con la oportunidad establecida, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al trabajador correspondiente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. El personal de la dependencia es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones, conforme a las instrucciones impartidas.
8. Los documentos administrativos que le son asignados son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.
9. El archivo físico del área se encuentra permanentemente organizado y completo.
10. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.
11. Entrega oportuna de los informes requerido por su jefe inmediato.
12. Realización de las cuentas diarias de la caja de recauda que se encuentre bajo su responsabilidad.
13. Facilitar la información requerida cuando sea requerido un arqueo de caja por parte de su jefe inmediato o de quien haga sus veces.
14. Verificar de manera eficaz y oportuna el proceso de despacho y de tránsito al interior de la terminal.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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>15. Informar de manera oportuna sobre la identificación de anomalías o de no conformidades detectadas durante el proceso de despacho de buses o en el cobro de tasas de uso.</p> <p>16. Cumplimiento oportuno de su jornada de trabajo.</p>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
<p>Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas, Interactuando con usuarios internos y con las diferentes entidades públicas y privadas del nivel Distrital y Nacional y Ciudadanía en general.</p>	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área, agenda del jefe inmediato.</p> <p>De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas.</p> <p>De conocimiento: Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.</p>	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente. 2. Administración de documentos. 3. Normas y procedimientos Contables. 4. Proceso de recaudo de pagos tarifarios. 5. Manejo de herramientas informáticas. 6. Logística. 7. Manual Operativo. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA.	EXPERIENCIA.
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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:	Inspector Operativo.
Código:	416
Grado:	20
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Subgerencia Operativa.
Jefe inmediato:	Subgerente Operativo.
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Supervisar y controlar el desempeño de los controladores de transporte y de las empresas transportadoras afiliadas, mediante la inspección general de las instalaciones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los puestos de trabajos diarios de la entidad. Supervisar y controlar las áreas operativas y de servicios de la entidad, como lo son: parqueaderos, plataformas de ascenso, descenso, salas de espera, entre otras. Cumplir a cabalidad con los turnos asignados por el jefe inmediato. Aplicar, controlar y verificar que se aplique correctamente el manual operativo de la entidad. Diligenciar libro diario o minuta, relacionando las actividades realizadas en cada turno. Participar en los operativos especiales de control que implemente la entidad. Manejar flujo constante de información con personal de la subgerencia operativa. Controlar entrada y salida del personal de control transporte y auxiliares administrativos asignados a la Subgerencia Operativa. Distribuir comunicados, cartas y memorandos internos, relacionados con la operación de la entidad, bajo las instrucciones del jefe inmediato. Cumplir las medidas de seguridad determinadas por la empresa y la ley. Informar de forma oportuna a su jefe inmediato las irregularidades que se presenten. Interactuar con respeto con el personal vinculado a la entidad, trabajadores de las empresas transportadoras y usuarios en general. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.	
<ol style="list-style-type: none"> Las actividades que se realicen dentro de la zona Operativa y administrativa de la Terminal en general, se deben llevar a cabo bajo la reglamentación establecida. Los procesos operativos que se realizan en la terminal se ejecutan con el fin de hacer respetar, mantener y dirigir la permanente circulación de vehículos y el parqueo en los 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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>sitios asignados y mantener el orden dentro de la zona operativa y administrativa del edificio.</p> <p>3. Los análisis elaborados a partir de la información que resulta de las actividades propias de la gestión en la Subgerencia operativa lo que permiten la toma de decisiones acertadas durante la ejecución de sus funciones.</p> <p>4. La normatividad legal vigente que regula la actividad y los servicios de transporte intermunicipal de pasajeros por carretera es aplicada debidamente bajo la supervisión de la subgerencia de Servicios Operacionales e Infraestructura.</p> <p>5. El seguimiento a la ejecución de las funciones inherentes al cargo por parte de la subgerencia operativa.</p> <p>6. Los insumos de análisis provistos de las labores asignadas y ejecutadas permiten evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de la operación en cada una de las actividades realizadas por el cargo.</p>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
Trabajo operativo realizado en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con clientes internos y externos, usuarios y entidades de control de orden nacional y distrital.	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Informes de gestión y ejecución de funciones, análisis de operaciones, verificación del cumplimiento del manual operativo por parte de las empresas de transporte, estrategias definidas y demás producto requeridos por la subgerencia operativa.</p> <p>De desempeño: Observación real de las funciones asignadas.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.</p>	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente. 2. Tasa de uso. 3. Alcoholimetría. 4. Manual Operativo. 5. Normatividad de Terminales de Transportes. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA.	EXPERIENCIA.
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral o relacionada.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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:	Ayudante Control Transporte.
Código:	472
Grado:	16
No. de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia	Subgerencia Operativa.
Jefe inmediato:	Inspector Operativo y Subgerente Operativo.
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Verificar las labores operativas y cumplimiento de los requisitos operacionales de las diferentes empresas transportadoras usuarias de la entidad. Ejerciendo un control efectivo de las operaciones y que son inherentes al funcionamiento de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y aclarar dudas a las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de la entidad, de acuerdo con las rutas asignadas por el Ministerio de Transporte. Apoyar con el control del pago de la tasa de uso y prueba de alcoholimetría por parte de las empresas transportadoras vinculadas a la entidad, bajo las directrices del jefe inmediato. Manejar eficientemente la papelería utilizada para el correcto desarrollo de las actividades asignadas. Verificar las tasas de uso a las empresas transportadoras usuarias de la entidad. No permitir el ingreso a las instalaciones operativas a personal no autorizado. Cumplir las medidas de seguridad determinadas por la entidad. Informar al jefe inmediato oportunamente sobre las irregularidades que se presenten en el desarrollo de la operación. Ejercer control sobre el uso de la plataforma de ascenso, descenso y de encomiendas. Participar en los operativos especiales de control que implemente la entidad. Manejar flujo constante de información con personal de la Sub-Gerencia Operativa. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. Verificar el número de pasajeros con los que salen los vehículos de la terminal. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.	
<ol style="list-style-type: none"> El suministro de la información correspondiente que sea requerida por parte de las empresas de transporte en torno a la aplicación del manual de operación o durante los procesos paralelos a la operación en el terminal. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido. La verificación de la entrada y salida de vehículos de la entidad, supervisando y 	





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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>comprobando el pago de la tasa de uso y prueba de alcoholimetría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El personal de la dependencia es apoyado efectivamente en cuanto a cumplir las medidas de seguridad implantadas por la entidad. 5. Los documentos administrativos que le son asignados son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas. 6. Los equipos y demás recursos asignados según inventario se encuentran permanentemente organizados y completos. 7. Rendimiento de cuentas sobre situaciones complejas e irregulares, que se presenten durante la ejecución de sus funciones. 8. Las actividades de Relacionar el destino de vehículos y la verificación del número de pasajeros con los que salen del terminal se deben realizar de manera eficiente y oportuna. 9. La limitación del acceso a el ingreso a las instalaciones operativas a personal no autorizado debe ser eficaz. 	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
Trabajo operativo en condiciones ambientales adecuadas y bajo estrictas normas de seguridad laboral. Interactuar con clientes internos y externos, usuarios, funcionarios de otras dependencias.	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Entrega oportuna de informes de gestión operacional, análisis de los procesos operacionales y entrega de información de carácter relevante de manera oportuna y precisa. Además, deberá realizar seguimiento operacional a los clientes que requieran supervisión especial o verificaciones adicionales durante su operación en la terminal.</p> <p>De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas</p> <p>De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.</p>	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente. 2. Tasa de uso. 3. Conduce. 4. Alcoholimetría. 5. Manual Operativo. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.





RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA 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:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y logísticos.
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Mantener debidamente aseadas las instalaciones de las oficinas administrativas, baños y cocinas de la entidad. Adicionalmente, brindar el servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de limpieza en las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 2. Reportar ante el jefe inmediato sobre las novedades que se presenten relacionadas con sus funciones. 3. Brindar servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes en las oficinas administrativas de la entidad. 4. Cumplir con las medidas de seguridad determinadas por la empresa. 5. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acorde con las normas legales Vigentes y con la naturaleza del cargo. 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener las instalaciones físicas de la entidad en excelentes condiciones de aseo y limpieza, con el fin de contar con áreas de trabajo ambientalmente adecuadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. La adecuada prestación del servicio de cafetería, respondiendo a los requerimientos de calidad y oportunidad del servicio. 3. La custodia y conservación de los implementos de aseo y los equipos asignados, reportando la necesidad de renovación, mantenimiento y/ o cambio de los mismos. 4. La oportuna y adecuada atención a los visitantes de las instalaciones administrativas de la entidad. 5. La correcta señalización de las áreas que se encuentre en aseo y las correctas medidas de prevención de accidentes domésticos. 	



**RESOLUCIÓN No. 225 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2020**

POR MEDIO DE LA 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.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.	
<p>Trabajo operativo en condiciones ambientales adecuadas y bajo normas integrales de seguridad laboral.</p> <p>Interactúa con clientes internos y externos, usuarios, funcionarios de todas las dependencias de la entidad y Ciudadanía en general.</p>	
VII. EVIDENCIAS.	
<p>De producto: Servicio oportuno de aseo y de servicio de cafetería, mediante la utilización eficaz de los elementos y/o equipos de aseo y de cafetería otorgados por la entidad.</p> <p>De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas.</p> <p>De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos destrezas necesarias o esenciales para el cargo.</p>	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente. 2. Normas de etiqueta. 3. Manipulación de alimentos. 	
IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES.	
COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
<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.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA.	EXPERIENCIA.
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

