

RESOLUCION No. 056 de 2015**“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SOCIEDAD METRO SABANAS S.A.S.”**

El Gerente de la Sociedad **METRO SABANAS S.A.S.**, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, especialmente las contenidas en la Ley 1258 de 2008, los Estatutos de la Sociedad y en especial la Ley 87 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

CONSIDERANDO

Que **METRO SABANAS S.A.S.**, es una Sociedad Publica descentralizada del Orden Municipal, con autonomía Administrativa y presupuestal, cuyo patrimonio es 100% público y su único accionista es el Municipio de Sincelejo.

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

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

Que mediante Resolución No.003 de 2010, se adoptó el Manual Especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Sociedad **METRO SABANAS S.A.S.**, creándose consigo los cargos de Jefe de División Administrativa y Financiera y Jefe de División Jurídica.

Que Mediante Resolución 099 de 16 de Julio de 2014, se creó en la Sociedad publica **METRO SABANAS S.A.S.**, los Cargos de Jefe División de Operaciones y Jefe División Técnica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de División Administrativa y Financiera
Nº de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente
Código:	006
Grado:	02
II. MISIÓN DEL CARGO	

RESOLUCION No. 056 de 2015

Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras de la sociedad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el buen desempeño de los procesos administrativos y financieros en lo concerniente a compras, servicios generales, presupuesto, contabilidad, tesorería, gestión documental.
2. Planear y controlar los flujos de fondos requeridos para la ejecución del proyecto SETP.
3. Asegurar la viabilidad financiera del proyecto haciendo seguimiento estricto a los cronogramas y presupuestos asociado al mismo y advirtiendo los riesgos que existan
4. Elaborar los informes de gestión que solicite la Gerencia y los obligatorios para presentar ante los entes de control
5. En coordinación con la Gerencia, elaborar el Plan de Inversión de la empresa y garantizar su cumplimiento.
6. Responder por el oportuno pago de los aportes y contribuciones establecidas en la ley.
7. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la empresa.
8. Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la empresa.
9. Gestionar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro almacenamiento y uso.
10. Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales suministros bienes muebles e inmuebles.
11. Controlar el cumplimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento del ente gestor e inversión del proyecto SETP.
12. Preparar los actos administrativos de competencia del área administrativa y financiera.
13. Informar al gerente y gestionar los recursos del crédito requeridos por el proyecto y previamente aprobados por la Junta Directiva
14. Velar por el desarrollo humano y por tener las condiciones óptimas de clima laboral
15. Planear, coordinar y velar para que se cumplan los procesos de contratación de la División administrativa y financiera, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean delegados y proponer oportunamente los correctivos necesarios o lo que considere pertinente para la correcta ejecución de los contratos a su cargo.
17. Presentar al Gerente de Metro Sabanas, cuando éste lo requiera, un informe detallado de sus labores en cada uno de los diferentes procesos a su cargo, así como también las proyecciones de actividades propias de la división a su cargo.
18. Emitir las directrices en coordinación con el Gerente para el normal desarrollo de los procesos a su cargo.
19. Hacer parte del comité evaluador de las propuestas en los procesos que se adelanten en la empresa.

Ci

el

2

RESOLUCION No. 056 de 2015

20. Requerir la capacitación del personal a su cargo cuando lo estime necesario
21. Las demás funciones asignadas por el gerente o la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en ciencias administrativas y título de postgrado en el área financiera.

EXPERIENCIA

Tres (3) años en relación al ejercicio de su carrera y que se haya desempeñado durante el término de un año dentro del sector publico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Jefe División Jurídica
Nº de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato: Gerente
Código: 006
Grado: 02

II. MISIÓN DEL CARGO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Cj

[Handwritten signatures and initials]

RESOLUCION No. 056 de 2015

9. Planear, coordinar y velar para que se cumplan los procesos de contratación de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
10. Presentar al gerente de Metro Sabanas, cuando éste lo requiera, un informe detallado de sus labores en cada uno de los diferentes procesos a su cargo, así como también las proyecciones de actividades propias de la división a su cargo.
11. Emitir las directrices en coordinación con el gerente de Metro Sabanas y velar por el cumplimiento de las mismas para garantizar el normal desarrollo de los procesos a su cargo.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean delegados y proponer oportunamente los correctivos necesarios o lo que considere pertinente para la correcta ejecución de los contratos a su cargo.
13. Las demás funciones asignadas por el gerente o la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título universitario en derecho, especialización en derecho administrativo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional con funciones afines al cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe División de Operaciones
Nº de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente
Código:	006
Grado:	02

II. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades originadas en la División de operaciones del ente gestor del Sistema Estratégico de Transporte Público (SEPT) de Sincelejo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES DEL CARGO DE JEFE DE DIVISION DE OPERACIONES

1. Coordinar la elaboración de planes y acciones necesarias para la implementación del SEPT en la ciudad de Sincelejo.
2. Coordinar las actividades requeridas por el SEPT en la ciudad de Sincelejo.
3. Estructurar y hacer seguimiento al plan de transición entre el modelo de transporte actual y el futuro, y apoyar a la gerencia en la implementación de la agenda de transición que se adelante con los operadores de transporte y la secretaria de Transporte y Tránsito Municipal de Sincelejo.
4. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento institucional en aras de mejorar los mecanismos e instancias de gestión, regulación y control del transporte público.

RESOLUCION No. 056 de 2015

- de la ciudad.
5. Apoyar el direccionamiento de las actividades y tareas relacionadas con estrategias y proyectos para la promoción del transporte público de Sincelejo.
 6. Asistir a eventos, reuniones y comités relacionados con la división y su equipo de trabajo, cuando el gerente de METRO SABANAS S.A.S así lo requiera.
 7. Apoyar la planeación a corto y mediano plazo del proyecto del Sistema Estratégico de Transporte Público, en los diversos componentes del mismo, especialmente en los relacionados con el técnico operacional.
 8. Apoyar las actividades relacionadas con la división de operaciones y en acompañamiento con la secretaria de Transporte y Tránsito Municipal.
 9. Planear, coordinar y velar para que se cumplan los procesos de contratación de la División de operaciones, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
 10. Presentar al gerente de Metro Sabanas, cuando éste lo requiera, un informe detallado de sus labores en cada uno de los diferentes procesos a su cargo, así como también las proyecciones de actividades propias de la división a su cargo.
 11. Emitir las directrices en coordinación con el gerente de Metro Sabanas y velar por el cumplimiento de las mismas para garantizar el normal desarrollo de los procesos a su cargo.
 12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean delegados y proponer oportunamente los correctivos necesarios o lo que considere pertinente para la correcta ejecución de los contratos a su cargo.
 13. Las demás funciones asignadas por el gerente o la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en ingeniería de transporte y vías, ingeniería civil y/o áreas afines y título de postgrado en el área tránsito y transporte y/o vías.

EXPERIENCIA

Mínima de Dos (2) años en relación al ejercicio de su carrera en temas relacionados con implementación o consultoría de proyectos de transporte urbano en el sector público y/o privado.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe División Técnica
Nº de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente
Código:	006
Grado:	02

II. MISIÓN DEL CARGO

C-7

[Handwritten signatures and initials]

RESOLUCION No. 056 de 2015

Dirigir, coordinar y controlar las actividades originadas en la División Técnica del ente gestor del Sistema Estratégico de Transporte Público (SEPT) de Sincelejo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES DEL CARGO DE JEFE DE DIVISION TÉCNICA

1. Dirigir la construcción, reparación, remodelación y conservación de las vías que forman parte del proyecto de implementación y ejecución del SEPT en el municipio, cumpliendo con el cronograma y el presupuesto establecido de acuerdo con los diseños y las especificaciones técnicas aplicables.
2. Responsable de gerenciar los procesos de reordenamiento de la estructura vial y en las áreas de producción, planificación y costos.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la construcción de obras civiles requeridas para la implementación y ejecución del SEPT, con el fin de optimizar procesos a través de la construcción de la infraestructura física que permitan una mayor eficiencia entre las fases del proceso.
4. Manejar los aspectos técnicos de las obras que forman parte del SEPT, en aras de dirigir la inspección y conservación de estructuras revisar los diseños, cálculos y costos de obra.
5. Velar para que se cumplan los procesos de contratación de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Realizar la supervisión de los contratos de obras civiles, consultoría, prestación de servicios, entre otros, de la división técnica del ente gestor y proponer los correctivos necesarios o lo que se considere pertinente para la correcta ejecución de los contratos anteriores.
7. Presentar al Gerente de Metro Sabanas, cuando éste lo requiera, un informe detallado de sus labores en cada uno de los diferentes procesos a su cargo, así como también las proyecciones de actividades propias de la división a su cargo.
8. Elaborar los presupuestos y diseños de las obras civiles en los casos necesarios.
9. Planear, coordinar y velar para que se cumplan los procesos de contratación de la División Técnica, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
10. Emitir las directrices en coordinación con el gerente de Metro Sabanas y velar por el cumplimiento de las mismas para garantizar el normal desarrollo de los procesos a su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por el Gerente o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en ingeniería civil, arquitectura o ingeniería de transporte y vías con título de postgrado.

EXPERIENCIA

Mínima de Dos (2) años en coordinación en proyectos de obras civiles en el sector público y/o privado.

RESOLUCION No. 056 de 2015

ARTÍCULO PRIMERO.- Adiciónese al Artículo 1º. de la Resolución 003 de 2010, las funciones, de los cargos de Jefe División Administrativa y Financiera, Jefe de División Jurídica, Jefe de División de Operaciones, Jefe de División Técnica de la Sociedad **METRO SABANAS S.A.S.**, modificadas por la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

En Sincelejo a los seis (6) días del mes de abril de 2015.



ROBERTO UPARELA BRID
Gerente METRO SABANAS S.A.S.

Proyectó: Luis Eduardo Vélez/Abogado Asesor División Jurídica ✓
Revisó: Julio Sierra Torrente / Jefe División Jurídica ✓
Revisó: Viviana Montenegro / Jefe División Administrativa y Financiera ✓