**RESOLUCIÓN No.**
**( 065 )**

*"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de planta de personal del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva S.A.S. – SETP TRANSFEDERAL S.A.S."*

El Gerente del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva S.A.S. – SETP TRANSFEDERAL S.A.S., en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, reglamentarias, y

**CONSIDERANDO**

Que el Municipio de Neiva se encuentra incluido dentro de la denominada locomotora "vivienda y ciudades amables" para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de conformidad con lo establecido en la Ley 1151 de 2007, el Decreto 3422 de 2009 y la Ley 1450 de 2011 Plan Nacional de Desarrollo 2010 - 2014 "Prosperidad para Todos".

Que el Decreto 3422 de 2009 contempla la constitución de una entidad que asuma la función de Ente Gestor que tendrá como objeto principal el desarrollo del Sistema Estratégico de Transporte Público – SETP – del Municipio de Neiva, propendiendo por una movilidad segura, equitativa, integrada, eficiente, accesible y ambientalmente sostenible en el municipio de Neiva y su área de influencia.

Que dentro de este contexto, es necesario conformar un ente gestor del orden municipal que sea titular del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva, cuyo objeto principal sea el de encargarse de la construcción, planeación, promoción, organización, gestión, ejecución, ordenamiento, integración e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público – SETP – del Municipio de Neiva, así como el manejo de recursos de las entidades públicas participantes a través de un encargo fiduciario.

Que mediante Acuerdo Municipal No. 034 del 10 de agosto de 2013, el honorable Concejo Municipal, otorgó unas facultades "*PRO TEMPORE AL ALCALDE MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA DEL ORDEN MUNICIPAL, QUE SERÁ TITULAR DEL ENTE GESTOR DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP DEL MUNICIPIO DE NEIVA Y CUYA NATURALEZA SERA LA DE UNA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S.*".

Que mediante documento CONPES No. 3756 del 02 de agosto de 2013, el Consejo Nacional de Política Económica y Social declaró de importancia estratégica el proyecto del Sistema Estratégico de Transporte Público del Municipio de Neiva.

Que mediante Decreto No. 986 de septiembre 02 de 2013, se constituye la sociedad por acciones simplificada, SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA S.A.S. - SETP TRANSFEDERAL S.A.S., entidad descentralizada del Municipio de Neiva.

Que actualmente el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. cuenta con un empleado de planta que ejerce las funciones de Gerencia, por lo que se hace necesario definir sus funciones y competencias.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta de personal del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva S.A.S. – SETP TRANSFEDERAL S.A.S., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| **Nivel** | Directivo |
| **Denominación del Empleo** | Gerente |
| **Código** | N.A. |
| **Grado** | N.A. |
| **Número de Cargos** | Uno (1) |
| **Dependencia** | Despacho del Gerente |
| **Cargo del Jefe Inmediato** | N.A. |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar las políticas administrativas y financieras del Ente Gestor encargado de adelantar la gestión, organización e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva S.A.S. TRANSFEDERAL S.A.S., en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Celebrar y ejecutar a nombre de la sociedad, todos los actos y contratos relacionados directamente con el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. Cuando el contrato o convenio supere los 500 salarios mínimos legales vigentes, requerirá autorización de la Junta Directiva.
2. Representar a la Sociedad frente a los accionistas, ante terceros y ante toda suerte de autoridades administrativas o jurisdiccionales, dentro de estrados o por fuera de ellos.
3. Constituir para propósitos concretos, los apoderados especiales que considere necesarios para representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad.
4. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse para el desarrollo de las actividades o en interés de la sociedad.

5. Tomar todas las medidas tendientes a conservar los activos sociales.
6. Cuidar la recaudación e inversiones de los fondos sociales.
7. Organizar adecuadamente los sistemas requeridos para la contabilización, pagos, y demás operaciones de la sociedad.
8. Velar por el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones de la sociedad.
9. Certificar conjuntamente con el contador y/o revisor fiscal de la compañía los estados financieros en el caso de ser dicha certificación exigida por las normas legales.
10. Proponer a la junta directiva para su aprobación, la planta de personal de la sociedad, dentro de los límites establecidos en el acto y presupuesto anual de ingresos y egresos.
11. Nombrar y remover los empleados de la Sociedad cuyo nombramiento y remoción no sea competencia de la Asamblea de Accionistas.
12. Presentar informes de resultado a la junta directiva y la rendición de cuentas ordenadas por las normas y las que adelante la admiración a la comunidad.
13. Presentar a la asamblea de accionistas el informe de Gestión, el balance general de fin de ejercicio, el detalle del estado de resultados y un proyecto de distribución.
14. Cumplir con las órdenes e instrucciones que le imparta la Asamblea de Accionistas y los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
15. Convocar a la Asamblea de Accionistas cuando lo juzgue conveniente o necesario, y hacer las convocatorias ordenadas por la ley o de la manera como se prevé en los estatutos.
16. Convocar a la Junta Directiva mediante carta escrita dirigida a cada miembro de la manera como lo prevén los estatutos.
17. Las demás que le corresponda según lo previsto en las normas legales, en los estatutos y que sean compatible y necesarios para el desarrollo del objeto social.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Construir para propósitos concretos, los apoderados especiales que considere necesario para representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad.
2. Cuidar de la recaudación e inversiones de los fondos sociales.
3. Organizar adecuadamente los sistemas requeridos para la contabilización, pagos y demás operaciones de la sociedad.
4. Velar por el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones de la sociedad en materia impositiva.
5. Certificar conjuntamente con el contador y/o revisor fiscal de la compañía los estados financieros en el caso de ser dicha certificación exigida por las normas legales.
6. Proponer a la junta directiva para su aprobación, la planta del personal de la sociedad, dentro de los límites establecidos en el acto y presupuesto anual de ingresos y egresos.
7. Presentar informes de resultado a la junta directiva y la rendición de cuentas ordenadas por la normas y las que adelante la admiración a la comunidad.

8. Cumplir con los lineamientos establecidos por la junta directiva y las demás funciones que le corresponda según lo previsto en las normas legales, en los estatutos y que sean compatible y necesarios para el desarrollo del objeto social.

## V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Representar de forma activa los intereses del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva S.A.S. Transfederal S.A.S.
- Ejecutar de forma puntual las obligaciones de la entidad.
- Implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva, de acuerdo al CONPES 3756 del 02 de agosto de 2013.
- Realizar los actos y procesos contractuales según lo dispuesto en la normatividad actual vigente.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Funciones y estructura de la entidad.
- Presupuesto.
- Manejo del sistema de información institucional.
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Manejo de personal.
- Contratación estatal.

## VII. RANGO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos.
- Entidades públicas.
- Órganos de Control.

## VIII. EVIDENCIAS

- Socializaciones del Proyecto.
- Ejecución presupuestal.
- Procesos contractuales.

## IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en administración, economía, ingeniería o derecho, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley y título de especialización mínimo. | Mínimo doce (12) meses de experiencia profesional. |

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

**COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad | • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad.<br>• Asume la responsabilidad por sus resultados.<br>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Dirige las decisiones y las acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.<br>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.<br>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.<br>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y |

| | | |
|---|---|---|
| | | propuestas y responder a las mismas.<br>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros. |
| Transparencia. | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.<br>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.<br>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.<br>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.<br>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la organización. | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.<br>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.<br>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

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

**NIVEL DIRECTIVO**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Liderazgo | Dirigir y orientar grupos, estableciendo y manteniendo la relación de los mismos para alcanzar los objetivos organizacionales. | • Mantener motivados a los colaboradores.<br>• Fomentar la comunicación directa y concreta.<br>• Constituir y mantener grupos de trabajo con un desempeño eficiente.<br>• Generar un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.<br>• Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.<br>• Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación. | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, la responsabilidad, los términos y los recursos requeridos para lograrlos. | • Establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.<br>• Traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.<br>• Buscar soluciones a los problemas.<br>• Distribuir el tiempo con eficiencia.<br>• Establecer planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | • Elegir con oportunidad, las alternativas de los proyectos a realizar.<br>• Efectuar cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Decidir en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y desarrollo de personal | Asistir el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con la de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | • Identificar necesidades e formación y capacitación y proponer acciones de solución.<br>• Permitir niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.<br>• Delegar de manera efectiva cuando lo amerite la situación.<br>• Hacer uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los objetivos.<br>• Establecer espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y saber manejar hábilmente el bajo desempleo.<br>• Tener en cuenta las opiniones de sus colaboradores.<br>• Mantener buenas relaciones con sus colaboradores y mutuo respeto. |
| Conocimiento del entorno. | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | • Ser consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.<br>• Estar al día en los acontecimientos institucionales.<br>• Conocer y hacer seguimiento a las políticas gubernamentales. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Identificar las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los objetivos. |

**ARTÍCULO CUARTO:** El Gerente del ente gestor, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales.

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

Dado en Neiva a los 24 JUN 2016

**HERNANDO JOSUÉ BENAVIDES VANEGAS**
GERENTE - SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Revisó: Angela Maria Restrepo Ortiz
Contratista SETP TRANSFEDERAL

Revisó: Ángela María Trujillo Méndez
Contratista SETP TRANSFEDERAL

Proyectó: Juan Camilo Mejia Paredes
Contratista SETP TRANSFEDERAL