



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	034
Grado:	61
No de Cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	JUNTA DIRECTIVA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Es el encargado del desarrollo y comunicación de la estrategia corporativa con base en las políticas señaladas por la Junta Directiva; así como del mantenimiento de las relaciones interinstitucionales a que haya lugar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.2. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la sociedad y con sus actividades.3. Representar legalmente a la sociedad legal y extrajudicialmente.4. Planear, dirigir, coordinar, fijar políticas, estrategias y directrices que en materia de transporte le corresponda desarrollar en cumplimiento de la misión.5. Promover, orientar y dirigir las diferentes dependencias de la empresa y coordinar la planeación integral que facilite la formulación de planes de desarrollo institucionales de conformidad con la misión de la misma.6. Adoptar, determinar y aplicar indicadores que permitan evaluar el resultado de la gestión y los resultados en la ejecución de los planes y programas.7. Evaluar las investigaciones sobre aspectos técnicos, financieros y económicos para la empresa que realice las distintas dependencias y/o los asesores externos. Formular observaciones y recomendaciones tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos.8. Velar por la debida aplicación del sistema de control interno.	



9. Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.
10. Presentar informe sobre el desarrollo de los asuntos de la empresa a la Junta Directiva.
11. Preparar el proyecto de presupuesto de la empresa.
12. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del desempeño general de la empresa.
13. Mantener las relaciones interinstitucionales de la empresa con las compañías de transporte los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación.
14. Establecer los mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
15. Proponer ante las entidades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo en autobús, de acuerdo con las políticas fijadas para el efecto por la Junta Directiva.
16. Las demás señaladas en el artículo 41 de la escritura de constitución N° 0654 de Julio 15 de 2003, las que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en los estatutos la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, son debidamente ejecutados con base en las políticas de la entidad y de conformidad con lo estipulado en la ley.
2. Los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración son sometidos oportunamente a consideración de la Junta Directiva, así mismo se suministran los informes que ella le solicite en relación con la sociedad y con sus actividades.
3. Las estrategias y directrices que en materia de transporte le corresponda desarrollar en cumplimiento de la misión, sin debidamente planeadas, dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas, con base en las políticas de la entidad.
4. Las políticas fijadas son debidamente enlazadas y estudiadas de conformidad con las políticas de la entidad y con lo estipulado en la ley.



5. Los indicadores que permiten evaluar el resultado de la gestión y los resultados en la ejecución de los planes y programas, son correctamente determinados y aplicados.
6. Las investigaciones sobre aspectos técnicos, financieros y económicos para la empresa que realice las distintas dependencias y/o los asesores externos, son estrictamente evaluadas.
7. Las observaciones y recomendaciones tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos son adecuadamente formuladas con base en estándares de calidad para empresas industriales y comerciales del estado.
8. El informe sobre el desarrollo de los asuntos de la empresa a la Junta Directiva, es debidamente presentado previo requerimiento de la misma.
9. El proyecto de presupuesto de la empresa, es debidamente preparado y oportunamente presentado.
10. La Junta directiva está correctamente informada del desempeño general de la empresa, así mismo es oportunamente citada cuando es considerado conveniente.
11. Las relaciones interinstitucionales de la empresa con las compañías de transporte los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación son llevadas de manera adecuada, de tal manera que estas se mantienen en buen término.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática Avanzada.
2. Normatividad del Banco Mundial.
3. Normatividad de contratación pública.
4. Técnicas de alta gerencia.
5. Políticas Públicas en Administración de personal.
6. Normas sobre administración de personal.
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias	Cinco (5) años de experiencia relacionada



Jurídicas, Económicas, Sociales, administrativas, Ingenierías, Arquitectura y posgrados en áreas afines.	con el cargo. Dos (2) años de experiencia específica con el área de transporte.
--	--

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NUMERO 2539 DE 2005

Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 200 5, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y a resultados los compromisos organizacionales metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas con eficacia y calidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.



Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NUMERO 2539 DE 2005

Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

8.1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y



	consecuentes con la decisión.	<p>comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las



		<p>opiniones de sus colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none">▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

GERENTE

DEPENDENCIA: GERENCIA

El presente Manual de funciones fue elaborado con base en el Instructivo para el ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Escuela Superior de Administración Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil agosto de 2005.

Por medio de la firma del presente oficio hago constar que he recibido copia del manual de funciones de mi cargo, y que además analicé y comprendí de manera adecuada cada una de las funciones en este contempladas.

FIRMA Y CEDULA DE CIUDADANIA DEL FUNCIONARIO



IDENTIFICACION DEL CARGO DENTRO DEL ORGANIGRAMA TRANSCARIBE S.A

