

RESOLUCION 13 -2018
(08 DE MARZO DE 2018)

**MEDIANTE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA E.I.C.E.
TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO**

El Gerente de la E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, y el acta de la Junta Directiva No. 01 del 23 de enero de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 489 1998, señala en su artículo 87, que las empresas industriales y comerciales del estado como integrantes de la rama ejecutiva del poder público, salvo disposición legal en contrario, gozan de los privilegios y prerrogativas que la Constitución Política y las leyes confieren a la nación y a las entidades territoriales, según sea el caso.
2. Que mediante Resolución N° 12 del 08 de Marzo de 2018, el Gerente modificó la planta de cargos y la ajustó a los requerimientos la Ley 909 de 2004, al Decreto 785 de 2005 y al Decreto 1083 del 2015.
3. Que mediante acta de Junta Directiva N° 01 del 23 de enero de 2018, se autoriza al Gerente para que realice las modificaciones a la planta de cargos y manual de funciones.
4. Qué el Acuerdo 04 de 2004 adopta los Estatutos de la E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó y en el artículo 16, numeral 1 de dicho acuerdo establece como función del Gerente "ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le corresponden y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la siguiente actualización al manual de funciones de la E.I.C.E. Terminal de Transporte de Apartado, el cual queda así.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código	039
Grado	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Área:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la Representación Legal de la Empresa, diseñar y dirigir los planes, programas y políticas trazadas por la Administración Central y Junta Directiva; para lograr la visión institucional y garantizar la debida prestación de los servicios.	
III.FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar ante las diferentes dependencias y organismos del orden municipal, departamental, subregional, nacional e internacional, la obtención de recursos económicos. 2. Velar por el ejercicio del control interno de la empresa, garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y el logro de los objetivos y metas 3. Suscribir como representante legal de la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó, los actos y contratos que para tales fines deban celebrarse. 4. Supervisar la ejecución del presupuesto que le corresponde a la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó para controlar el gasto. 5. Velar por los bienes y valores de la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó estableciendo las acciones que demande cuidado y protección 6. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios y las inversiones que fueron aprobadas en la junta directiva. 7. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan como máximo órgano directivo de la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó y las que expresamente le determine los reglamentos y la Ley. 8. Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros de la empresa para su estudio y aprobación. 9. Rendir las cuentas e informes de su gestión ante el Alcalde y junta directiva presentando balance administrativo, financiero y operativo sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la empresa E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó.	

10. Asistir ante el Consejo Municipal, juntas, comité y otros estamentos de orden municipal, cuando sea requerido.
11. Ejercer control administrativo y coactivo sobre los sistemas de recaudo, cuotas, tarifas, arrendamientos y en general todos los ingresos pecuniarios de la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó.
12. Ejecutar las acciones que demanden los procesos de contratación y licitación pública de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Actuar, delegar o contratar la interventoría de los estudios y obras que se contraten para la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó de Apartadó.
14. Ejecutar las decisiones de la junta directiva y expedir las actas que correspondan.
15. Presentar para la aprobación de la junta directiva los planes, programas y proyectos. Una vez aprobados, ordenar su ejecución y efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes necesarios.
16. Someter a consideración ante la junta directiva el proyecto del presupuesto de la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó, para su análisis
17. Ordenar gastos con cargo al presupuesto, conforme a las disposiciones legales y fiscales que rigen para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y en especial de la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó.
18. Constituir apoderados que representen a la E.I.C.E. Terminal de Transportes en los asuntos jurídicos y judiciales.
19. Desarrollar e implementar los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
20. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Trabajo, los Acuerdos Municipales concernientes a la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó y los Acuerdos de la Junta Directiva y demás normatividad vigente aplicable.
21. Establecer y desarrollar el modelo estándar MECI 1000:2014 y el Sistema de Gestión de Calidad norma NTCGP 100:2014
22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre los derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por ley y los acuerdos, dentro del marco de sus funciones y competencias

IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Políticas generales, plan de desarrollo y estratégico, socializado y ejecutado en las diferentes instancias.
2. Los actos y contratos celebrados en Representación Legal sujeto al presupuesto de la empresa, aprobados por Junta Directiva y en cumplimiento de las normas que rigen la materia.

3. Informes periódicos de gestión y resultados, presentados al alcalde, Junta Directiva y a las entidades que lo requieran. 4. Las medidas de orden técnico, administrativo, operacional, financiero , económico y jurídico que el gerente estime conveniente presentar ante la Junta Directiva 5. Gestiones realizadas para proveer el oportuno recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general, dirigir las operaciones propias de la empresa de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones de la Junta Directiva.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Estatal Colombiana 2. Normatividad Presupuestal Vigente 3. Gerencia de Proyectos 4. Sistema Integrado de Gestión	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en áreas administrativas, económicas y contables o relacionadas con el cargo.	Experiencia Un año de Experiencia profesional
VII.REQUISITOS DE LEY	
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	COMPETENCIAS CORPOTAMENTALES (HABILIDADES)
*Orientación a resultados *Orientación al usuario y al ciudadano *Transparencia y compromiso con la organización	* Liderazgo * Planeación * Toma de decisiones * Conocimiento del entorno y relaciones públicas

I.IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Área:	Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II.PROPÓSITO PRINCIPAL
Vigilar y controlar el cumplimiento del Manual Operativo y la normatividad existente que garantice el correcto funcionamiento de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.
III.FUNCIONES ESENCIALES
1. Asumir las funciones de Gerente cuando sea delegado o encargado. 2. Elaborar los planes, programas y proyectos que le sean asignados. 3. Realizar las interventorías que le sean asignadas y/o supervisar los trabajos contratados de mantenimiento, aseo y vigilancia y demás relacionados con el área

operativa.

4. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura, equipos, maquinaria y muebles y enseres de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó.
5. Realizar quincenalmente el reporte de las horas laboradas del personal a cargo, como soporte para liquidación de la nómina.
6. Desarrollar e implementar los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
7. Comunicar por escrito oportunamente al superior inmediato las anomalías encontradas en la prestación del servicio, y rendir los informes correspondientes a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
8. Apoyar la gestión administrativa, ejecutando oportunamente las actividades encomendadas para mantener una buena imagen ante usuarios y comunidad en general.
9. Ejercer recomendaciones y coordinar las acciones tendientes a garantizar la seguridad interna y externa de la empresa y la integridad física de las personas que estén dentro de la de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó.
10. Programar y ejecutar capacitaciones a los conductores y empleados de las empresas de transporte sobre la accesibilidad de las personas discapacitadas, y capacitar sobre la normatividad existente del manejo de la terminal a los usuarios, empleados y trabajadores oficiales de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó.
11. Recopilar información estadística sobre el flujo vehicular y el número de pasajeros para ser suministrada al Ministerio de Transporte y demás entidades que la requieran de manera oportuna, de acuerdo con los formatos, medios y plazos establecidos por estos organismos.
12. Cuando sea delegado por el Gerente, ejercer la potestad disciplinaria y de cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo al personal operativo.
13. Apoyar y fomentar la cultura del autocontrol y del sistema de gestión de la calidad.
14. Velar por el cumplimiento del Manual Operativo, Reglamento Interno y de las demás normas de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó, por parte de las empresas transportadoras, usuarios, trabajadores oficiales.
15. Dar instrucciones y órdenes que garanticen el control y la prestación de los servicios de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó.
16. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Trabajo, los Acuerdos Municipales concernientes a la E.I.C.E. Terminal de Transportes y las Resoluciones de

la Junta Directiva y demás normatividad existente.

17. Implementar los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
18. Desarrollar el modelo estándar MECI 1000:2014 y el Sistema de Gestión de Calidad norma NTCGP 100:2014
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre los derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses
20. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por ley y los acuerdos, dentro del marco de sus funciones y competencias

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Políticas establecidas para la prestación de servicios relacionados con la operación de las terminales de transporte.
2. 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.
3. Las alianzas estratégicas con otras terminales y las nuevas estrategias de negocio optimizan la rentabilidad operativa de la Terminal.
4. Las políticas y estrategias que garantizan la seguridad de los usuarios y la infraestructura de la empresa y de los bienes a su cargo.
5. Los controles operativos internos y externos garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al transporte de pasajeros por carretera.
6. Los procesos y procedimientos relacionados con la operación del servicio de transporte de pasajeros sea implementados y ejecutados de conformidad con los lineamientos de la empresa.
7. Infraestructura operativa adecuada y ajustada a la operación.
8. Canales efectivos de comunicación con las empresas transportadoras, los usuarios de la empresa y la ciudadanía en general.
9. Requerimientos y peticiones de transportadores, órganos de control, clientes internos y externos del Terminal atendidos con la calidad y oportunidad requerida.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Normatividad Presupuestal Vigente
3. Gerencia de Proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Control Interno

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Experiencia Un año de experiencia profesional
VII.REQUISITOS DE LEY	
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	COMPETENCIAS CORPOTAMENTALES (HABILIDADES)
*Orientación a resultados *Orientación al usuario y al ciudadano *Transparencia y compromiso con la organización	* Liderazgo * Planeación * Toma de decisiones * Conocimiento del entorno y relaciones Públicas * Creatividad e innovación.

I.IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Área:	Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la gestión administrativa en la planeación, organización y control del recaudo de los ingresos y egresos de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos trazados por la administración y junta directiva, con observancia de las normas y procedimientos establecidos para las empresa industriales y comerciales del estado.

III.FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar normas, procedimientos, planes y programas de tesorería de la entidad
- Participar en la formulación y fijación de políticas, adoptar los planes generales relacionados con el organismo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Ejercer un control a las diferentes operaciones relacionadas con los ingresos y egresos, que le permitan información veraz sobre los fondos recaudados y disponibles, conocer la aplicación que se le da a los recursos y la oportunidad con que se están atendiendo sus compromisos.
- Presentar informes mensuales del estado de los fondos, saldos de caja y bancos, relación de cuentas por pagar, relación de retenciones, conciliaciones bancarias, entre otros, con el fin de poder efectuar los correspondientes análisis y elaborar los estados financieros.

- Garantizar la elaboración de las declaraciones de impuestos a cargo de la entidad con el fin de realizar los pagos oportunos.
- Analizar, verificar y aprobar el plan anualizado y mensualizado de caja y realizar su respectivo seguimiento.
- Mantener al día el registro de todas las operaciones y realizar las actividades necesarias para el depósito de fondos en instituciones bancarias previamente autorizadas.
- Recibir diariamente los dineros recaudados en la E.I.C.E Terminal de Transportes Terminal, por concepto de tasa de uso, baños, arriendos, alcoholemia u otros; relacionados en los formatos respectivos y elaborar las consignaciones correspondientes.
- Rendir informe al Gerente de los recaudos de acuerdo a los requerimientos y procesos establecidos.
- Tener a su cargo los fondos, fianzas y documentos administrativos y contables pertenecientes a la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio de la empresa.
- Firmar con el Gerente los libramientos y demás documentos de pagos.
- Organizar y presentar ante los entes de vigilancia y control las cuentas de la empresa.
- Llevar comprobante de los ingresos y egresos de los fondos de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó.
- Controlar las cuentas por pagar y hacer los pagos a proveedores de acuerdo al plan de pagos establecidos por la Gerencia.
- Apoyar y fomentar la cultura del autocontrol y del sistema de gestión de la calidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno del Trabajo, los Acuerdos Municipales concernientes a la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó y las Resoluciones de la Junta Directiva
- Cumplir los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Desarrollar los procesos y procedimientos del modelo estándar MECI 1000:2014 y el Sistema de Gestión de Calidad norma NTCGP 100:2014
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la ley y los acuerdos, dentro del marco de sus funciones y competencias.

IV.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. Cumplir con las obligaciones pactadas en 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 destinación 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 el manejo presupuestal.	
10. Se garantiza la seguridad de los títulos valores mediante una adecuada gestión de custodia en bóveda 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.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Decretos Ley 111 de 1996 y Ley 819 de 2003 y demás normatividad	
2. Conocimientos básicos sobre la información que se envía a los entes de control	
3. Conocimientos básicos sobre Excel, Word, Software de contabilidad y presupuesto.	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración y carreras relacionadas.	Experiencia Un año de experiencia profesional.
VII.REQUISITOS DE LEY	
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)

*Orientación a resultados *Orientación al usuario y al ciudadano *Transparencia y compromiso con la organización	*Manejo de la información *Adaptación al cambio *Disciplina *Relaciones interpersonales *Colaboración
--	---

I.IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Área:	Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo presupuestal en cada una de sus etapas (elaboración, aprobación, liquidación y ejecución) de acuerdo a la normatividad legal vigente y en especial a lo señalado en el estatuto orgánico de presupuesto; además, coordinar el proceso contractual en sus diferentes etapas, administrando adecuadamente con las normas vigentes para tal proceso cumplimiento a los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos.
2. Realizar estudios y seguimientos necesarios para la elaboración del Presupuesto de la entidad.
3. Proponer los traslados presupuestales necesarios, según recursos disponibles por cada artículo presupuestal, para garantizar el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos.
4. Presentar informes mensuales relacionados con la ejecución presupuestal, Cumplimiento de indicadores, deuda pública y demás que sean necesarios para el análisis y toma de decisiones.
5. Realizar el registro, seguimiento y control de la deuda pública.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos y de manera oportuna a las entidades de control acordes con la normatividad vigente.
7. Coadyuvar en la formulación del presupuesto, elaborar el proyecto de presupuesto y la liquidación del mismo para asegurar su correcta ejecución.
8. Realizar proyecciones que permitan conocer el comportamiento de los ingresos y egresos para el manejo adecuado de los recursos.

9. Realizar los actos administrativos de las modificaciones presupuestales a que haya lugar y registrar en el sistema las adiciones, reducciones, traslados presupuestales según la destinación, para garantizar el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos.
10. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de documentos y libros de presupuesto, servicios personales, transferencias y deuda pública.
11. Efectuar las retenciones de ley.
12. Mantener actualizada la ejecución presupuestal y presentar informes mensuales de ingresos y gastos y hacer las recomendaciones del caso.
13. Generar información estadística que permita la elaboración de diagnósticos y pronósticos que sirvan como base para la elaboración de planes, programas y proyectos por parte de la Gerencia.
14. Expedir certificados de disponibilidad, compromiso presupuestal y órdenes de pago.
15. Liquidar quincenalmente la nómina y presentarla al Gerente para su aprobación.
16. Diligenciar los formatos para el pago de aportes de seguridad social y parafiscal.
17. Tramitar las cuentas de suministros y mantenimiento.
18. Elaborar y actualizar el plan de compras.
19. Evaluar y reevaluar los contratistas y proveedores.
20. Elaborar los actos administrativos y documentación necesaria en las etapas precontractual, contractual y pos contractual cumpliendo con la normatividad vigente en materia de contratación pública.
21. Verificar en los espacios de tiempo determinados para el evento, las existencias de los artículos de consumo de la oficina y elaborar los pedidos de los correspondientes faltantes.
22. Adelantar el proceso de vinculación, inducción y reinducción del personal de la empresa.
23. Apoyar y fomentar la cultura del autocontrol y del sistema de gestión de la calidad.
24. Cumplir con el Reglamento Interno del Trabajo, los Acuerdos Municipales concernientes a la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó y las Resoluciones de la Junta Directiva
25. Cumplir los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
26. Desarrollar los procesos y procedimientos del modelo estándar MECI 1000:2014 y el Sistema de Gestión de Calidad norma NTCGP 100:2014

27. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la ley y los acuerdos, dentro del marco de sus funciones y competencias.	
IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Elaboración del Presupuesto anual de conformidad con las normas y técnicas establecidas. 2. Los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal, expedidos previamente al gasto, permiten una ejecución racional del gasto. 3. Los registros de ingresos y egresos requeridos para la generación de informes presupuestales se reflejen la situación real de su ejecución. 4. Los proyectos de modificación al presupuesto (Adiciones, traslados y reducciones presupuestales) necesarios, Se elaboran previa realización de los estudios y obtención de las certificaciones pertinentes sobre la situación de disponibilidad de recursos, para garantizar el equilibrio presupuestal y el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente. 5. El registro de ingresos y gastos del presupuesto, se lleva en tiempo real, para facilitar la toma oportuna de decisiones. 6. Contratación oportuna y con la aplicación de las normas vigentes. 7. Liquidaciones de la nómina y seguridad social oportunas y en cumplimiento de las normas vigentes	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en Sistema de Gestión de la Calidad y MECl. 2. Conocimientos sobre la Ley 80 y normatividad vigente. 3. Conocimientos en informática básica. 4. Conocimiento en Portal Único de Contratación.	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración y carreras relacionadas.	Experiencia Un año de experiencia profesional
VII.REQUISITOS DE LEY	
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)
*Orientación a resultados *Orientación al usuario y al ciudadano *Transparencia y compromiso con la organización	*Manejo de la información *Adaptación al cambio *Disciplina *Relaciones interpersonales *Colaboración

I.IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Secretaria)
Código	407
Grado	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades que adelanta la Terminal de Transporte para el logro de los planes, programas y proyectos trazados por la institución, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

III.FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar y/o preparar en los equipos puestos a disposición, oficios, resoluciones, actas, informes y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo trámite.
2. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de dependencia para asegurar el control y atención oportuna a cada documento.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia para agilizar la búsqueda y obtención de la información.
4. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario.
5. Actualizar y manejar la agenda del gerente.
6. Mantener debidamente actualizado el Libro de Actas de las sesiones de la Junta Directiva.
7. Mantener actualizada la base de datos de instituciones y organismos que tengan relación directa con la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó.
8. Elaborar los formatos de invitación, registro de asistencia, programación, evaluación y certificación de los diferentes eventos programados por la E.I.C.E. Terminal de transporte de Apartadó, para llevar los respectivos controles y garantizar el normal desenlace de los mismos.
9. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento, conservación, préstamo, recuperación y control de libros, revistas, Cd y demás material de pertenencia de la E.I.C.E. Terminal de Transporte de Apartadó.
10. Orientar e ilustrar al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se administren en la dependencia, propendiendo por una buena imagen de la institución.
11. Realizar las actividades operativas, administrativas, contables y de control específico

pertenecientes al cargo.

12. Manejar la caja menor de la institución.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Apoyar y fomentar la cultura del autocontrol y del sistema de gestión de la calidad.
15. Cumplir con el Reglamento Interno del Trabajo, los Acuerdos Municipales concernientes a la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó y las Resoluciones de la Junta Directiva
16. Cumplir los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
17. Desarrollar los procesos y procedimientos del modelo estándar MECI 1000:2014 y el Sistema de Gestión de Calidad norma NTCGP 100:2014
18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la ley y los acuerdos, dentro del marco de sus funciones y competencias.

IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Correspondencia interna y externa generada y toda la documentación de la dependencia con sus respectivas series documentales, clasificados y ordenados de acuerdo a la normatividad sobre gestión documental.
2. Los archivos de la dependencia organizados de acuerdo a las tablas de retención documental.
3. La asignación de la correspondencia a cada profesional de la dependencia y/o a otras dependencias de conformidad con los lineamientos y las normas de gestión documental de la empresa.
4. El archivo físico de la documentación del área organizado, actualizado, completo y seguro.
5. Documentos administrativos, actas, listados de asistencia de la dependencia.
6. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.
7. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Excel, Word, software.
2. Conocimientos en Archivo y Gestión Pública.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller	Experiencia laboral relacionada con el cargo

VII.REQUISITOS DE LEY

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)
*Orientación a resultados *Orientación al usuario y al ciudadano *Transparencia y compromiso con la organización	*Manejo de la información *Adaptación al cambio *Disciplina *Relaciones interpersonales *Colaboración

ARTICULO SEGUNDO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los acuerdos, resoluciones y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Apartadó a los 08 del mes de marzo de 2018

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


 ALEXANDRA CASTRO MERCADO
 Gerente (E)