



RESOLUCIÓN No. 1.10. **133**
(Abril 19 de 2013)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA VERSION No. 2 DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A.”

La Presidente de Metro Cali S.A., en uso de las atribuciones constitucionales, legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 1.10.090 del 18 de marzo de 2013, se expidió la Versión No. 2 del Manual de Funciones y Competencias de Metro Cali S.A., y se formalizó la estructura aprobada de la Entidad.

Que revisada la Versión No. 2 del Manual de Funciones, en su etapa de transición e implementación, se evidencio la necesidad de efectuar tres (3) ajustes puntuales, correspondientes a los cargos de Secretaria de Presidencia, Jefe de Control Interno y Profesionales Especializados Oficinas Control y Evaluación de la Operación.

Que el cambio en el cargo de Secretaria de Presidencia, se refiere a su naturaleza por cuanto el mismo debe ser de libre nombramiento y remoción, en atención a que implica especial confianza por cuanto sus funciones asistenciales o de apoyo, están al servicio directo e inmediato de la Presidencia de Metro Cali S.A. Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el literal b) artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

Que actualmente, el cargo de Secretaria de Presidencia se encuentra vacante, razón por la cual es susceptible de este tipo de cambio, pues con el mismo no se desmejoraría a ningún trabajador. Igualmente, en el cargo en comento se requiere ajustar las funciones por cuanto el mismo debe corresponder a Secretaria de Presidencia y Vicepresidencia, en atención a la nueva estructura de Metro Cali S.A.

Que se encontró que existen dos (2) cargos de Profesional Especializado Control de la Operación y un (1) cargo de Profesional Especializado Evaluación de la Operación. Sin embargo, analizado desde el punto de vista operacional, se evidencia que es necesario que existan dos (2) cargos de Profesional Especializado Evaluación de la Operación y un (1) cargo de Profesional Especializado Control de la Operación, pues si bien ambas áreas necesitan de gran apoyo, actualmente se requiere mayor estructuración y atención en la Oficina de Evaluación de la Operación, en virtud a la dinámica que presenta. Es de aclarar, que el cargo que se moverá conforme a lo expuesto, corresponde al que actualmente está vacante.

Que en el Manual de Funciones y Competencias Versión No. 2, se establece como requisito para ocupar el cargo de Jefe Oficina Control Interno, experiencia de cinco (5) años, sin embargo el parágrafo 1 del artículo 8 de La Ley 1474 de 2011, indica: “(...)“PARÁGRAFO 1o. Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno”. A su turno, el Artículo 24 del Decreto 785 de 2005 dispone: “(...) Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados”, en consecuencia, los requisitos del cargo de Jefe de Control Interno señalados en el Manual de Funciones de la Entidad deben estar acorde con lo dispuesto en la ley, razón por la cual se debe efectuar el ajuste correspondiente.



RESOLUCIÓN No. 1.10. **133**
(Abril 19 de 2013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA VERSION No. 2 DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A."

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. El cargo de Secretaria de Presidencia, quedará así:

SECRETARIA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN: Secretaria | NIVEL: Asistencial |
| ÁREA DE DESEMPEÑO: Presidencia | PROCESO: Gestionar Direccionamiento Estratégico |
| NATURALEZA: | Libre Nombramiento y Remoción |
| CARGO JEFE INMEDIATO: | Presidente Vicepresidente |
| NÚMERO DE CARGOS: | Uno (1) |
| II. MISIÓN DEL CARGO | |
| Realizar las actividades pertinentes de las oficinas o áreas asignadas, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar con el desarrollo de las actividades administrativas de los jefes de las dependencias. | |
| III. FUNCIONES DEL CARGO | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Presidencia y Vicepresidencia.2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones de los Superiores Inmediatos.3. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Presidencia y Vicepresidencia.4. Llevar el control diario de los compromisos de la Presidencia y Vicepresidencia, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.5. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la Presidencia y Vicepresidencia.6. Numerar, fechar y radicar los documentos que deban suscribir los Jefe Inmediatos, y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones.7. Responder por el manejo del archivo de la Presidencia y Vicepresidencia, de acuerdo con las normas que regulan la materia.8. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la Presidencia y Vicepresidencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con sus orientaciones.9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad. | |

Avenida Vásquez cobo N° 23N-59

PBX: 660 00 01 FAX 653 65 10 – metrocali@metrocali.gov.co

GD-1-P-01-F-05 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012



[Handwritten signature]
Página 2 de 4
[Handwritten initials]



RESOLUCIÓN No. 1.10. **133**
(Abril 19 de 2013)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA VERSION No. 2 DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A.”

| | |
|--|--|
| <p>10. Velar por el abastecimiento oportuno a la Presidencia y Vicepresidencia de los elementos y útiles de oficina.</p> <p>11. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial.</p> <p>12. Mantener y manejar la agenda de la Presidencia y Vicepresidencia.</p> <p>13. Atender y efectuar el adecuado manejo de la Caja Menor.</p> <p>14. Colaborar con la Secretaria General y conforme a las instrucciones de esta, con la atención de refrigerios y bebidas de los miembros de Junta y Asamblea.</p> <p>15. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Sociedad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Estatutos de la Sociedad.</p> | |
| IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes: <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación al logro y manejo de los recursos▪ Orientación al cliente▪ Transparencia▪ Trabajo en equipo e interacción personal.▪ Sentido de compromiso y pertenencia. | Nivel Jerárquico: <ul style="list-style-type: none">▪ Adaptación al cambio.▪ Disciplina.▪ Relaciones interpersonales.▪ Colaboración.▪ Manejo de la información. |
| V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO POR ÁREA DE DESEMPEÑO | |
| Educación Formal: <ul style="list-style-type: none">▪ Estudios aprobados al nivel de Carrera Intermedia en Secretariado Ejecutivo o sus equivalentes. | Formación: <ul style="list-style-type: none">▪ Modelo Estándar de Control Interno MECI▪ Código único disciplinario▪ Técnicas de ofimática y software sistemas.▪ Servicio al cliente.▪ Planeación y organización del trabajo.▪ Administración y gestión del sistema documental.▪ Técnicas para comunicaciones orales y escritas.▪ Técnicas de redacción y ortografía▪ Normas ICONTEC para presentación de documentos▪ Ingles medio▪ Etiqueta y protocolo para secretarias▪ Técnicas de comunicaciones efectivas con el cliente interno y externo. |
| Experiencia: <p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p> | |
| Equivalencias: <ul style="list-style-type: none">▪ Conforme al numeral 9.12 del presente Manual de Funciones y Competencias. | |



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten number 112]



RESOLUCIÓN No. 1.10. 133
(Abril 19 de 2013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA VERSION No. 2 DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A."

Artículo 2. Se modifica el cargo de Profesional Especializado Oficina Control de la Operación, únicamente respecto del aparte denominado número de cargos, quedando así: "Número de Cargos: Uno (1)"

Artículo 3. Se modifica el cargo Profesional Especializado Oficina Evaluación de la Operación, únicamente respecto del aparte denominado número de cargos, quedando así: "Número de Cargos: Dos (2)"

Artículo 4. Se modifica el cargo de Jefe Oficina de Control Interno, únicamente respecto de los requisitos para ocupar el cargo en cuanto al de experiencia, quedando así: "Experiencia: Tres (3) años de experiencia relacionada en asuntos de control interno. (Ley 1474 de 2011)"

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se firma en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de abril de 2013.


MARIA DEL PILAR RODRÍGUEZ CAICEDO
Presidente Metro Cali S.A.

Proyecto/ Elaboro: Secretaria General – Recurso Humano
Revisó: Álvaro Andrés González – Director Jurídico.
Aprobó: Maria del Pilar Rodríguez – Presidenta Metro Cali S.A.
Original: Proceso Administrar Talento Humano.
Copia: Proceso Gestionar el Control, Análisis y Mejora



