



OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S.

**RESOLUCIÓN No 12 de 2022**

**(01 de agosto de 2022)**

**“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., y se dictan otras disposiciones”**

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S.**

**En uso de sus facultades legales y estatutarias, en particular las previstas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y**

**CONSIDERANDO:**

Que en virtud del artículo 122 de la Constitución Política, se dispone que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el mencionado Decreto 1083 de 2015, definió en su Artículo 2.2.4.3 que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que el Artículo 2.2.4.10 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, establece que se deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.

Que el Decreto Distrital No 452 de 2018, señala los lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Decreto 989 de 2020, se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”

Que mediante oficio 2-2022-757 del 13 de junio de 2022 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD emitió concepto técnico favorable a la propuesta de planta de empleados públicos de la Empresa Operadora Distrital de Transportes S.A.S.

**“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., y se dictan otras disposiciones”**

Que, en sesión de Junta Directiva de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., según consta en Acta No. 004 del 24 de junio de 2022 se aprobó su estructura organizacional y la planta de personal de empleados públicos, adoptados el 24 de junio mediante Acuerdo No. 001 de 2022 y Acuerdo 002 de 2022 respectivamente.

Que teniendo en cuenta lo anterior y en virtud de sus facultades,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de la **OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S.**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, los acuerdos distritales y los reglamentos le señalan a la Empresa, así:

**GERENCIA GENERAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación de los planes programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de la Operadora, para satisfacer la necesidad de transporte público de los usuarios del Distrito Capital y su área de influencia, en concordancia con los mandatos legales y las funciones asignadas de manera eficaz y oportuna.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General de accionistas y de la Junta Directiva.</li><li>2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad.</li><li>3. Elaborar y poner en consideración de la Junta Directiva el Código de Gobierno Corporativo para su aprobación.</li><li>4. 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.</li><li>5. Efectuar los nombramientos y la contratación de los empleados de la sociedad de acuerdo con la remuneración y funciones definidas por la Junta Directiva.</li><li>6. Presentar a la Asamblea General de accionistas, en su reunión ordinaria, el informe de Gestión y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea.</li><li>7. Ejecutar o celebrar todos los actos o contratos comprendidos desde el objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de esta.</li><li>8. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del desempeño general de la Sociedad.</li><li>9. Manejar las relaciones interinstitucionales de la Sociedad con las compañías de transporte, los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación.</li><li>10. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de gasto e inversión.</li><li>11. Adoptar o modificar el Manual específico de funciones y competencias laborales de los empleados públicos y el Manual de Funciones de los trabajadores privados.</li></ol>	

**“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., y se dictan otras disposiciones”**

12. Hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.	
13. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva o le sean conferidas en los estatutos o la ley.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación estratégica y corporativa</li> <li>2. Derecho administrativo</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>4. Plan Maestro de Movilidad</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>6. Normatividad de tránsito y transporte</li> <li>7. Régimen de contratación comercial y civil</li> <li>8. Régimen de contratación pública</li> <li>9. Sistema de transporte público</li> <li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> <li>11. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistemático</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Planeación Estatal</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Planificación y programación</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Planeación Estatal</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Integridad institucional</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina Académica del Área del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	

**“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., y se dictan otras disposiciones”**

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li> <li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> <li>12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del proceso de Auditoría Interna.</li> <li>2. Normatividad de Contratación pública.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.</li> <li>4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gest y Desempeño.</li> <li>5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.</li> <li>6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.</li> <li>7. Finanzas y Presupuesto Público.</li> <li>8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>9. Gestión Pública</li> <li>10. Normas técnicas de calidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO Decreto Ejecutivo 989 de 2020</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Control Interno</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Control Interno</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul>

**“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., y se dictan otras disposiciones”**

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**Artículo 2º.- Comunicación del Manual específico de funciones y competencias laborales.** El Gerente de Talento Humano de la **OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S** o quien haga sus veces, deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución, una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo.

**Artículo 3º.- Vigencia.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de agosto de dos mil veintidós (2022)

  
**RAFAEL ALBERTO GONZALEZ RODRÍGUEZ**  
Representante Legal

Proyecto: Diana Marcela Albarracín  / Viviana Cañas  / Profesionales Contratistas Talento Humano.