



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO
Código:	401
Grado:	25
No de Cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente al superior inmediato ejecutando labores técnicas, contabilidad y finanzas, elaborando notas débitos y créditos y de mas funciones que le asigne este, con el fin de que los movimientos de los recursos económicos de la sociedad se llevan a cabo de manera efectiva y de esta manera contribuir al desarrollo eficiente la misión de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar labores técnicas contabilidad y finanzas.</li><li>2. Adelantar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos en la verificación de información y revisión de tabulados.</li><li>3. Elaborar notas débitos y créditos por concepto de corrección de pagos realizados en los bancos y no procesados en el sistema, corrección de base gravable y demás descuentos, sanciones y correcciones aritmética.</li><li>4. Adelantar actividades administrativas y operativas de conformidad con las instrucciones recibidas.</li><li>5. Participar en la revisión y trámite para el pago de cuentas.</li><li>6. Apoyar administrativamente al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.</li><li>7. Cumplir con la aplicación de las normas sobre contabilidad que se lleven a cabo en la Sociedad.</li><li>8. Colaborar para que los movimientos de los recursos económicos se hagan adecuadamente.</li></ol>	

---

**Por Una Sola Cartagena**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



9. Llevar cuando se le encomiende el registro y control de ingresos y egresos.
10. Informar oportunamente al Jefe inmediato sobre cualquier irregularidad que observe en el ejercicio de sus funciones.
11. Llevar el registro sistematizado y control de la información de los proveedores.
12. Elaborar las causaciones de cuentas por pagar.
13. Ordenar, archivar y mantener actualizada la documentación contable.
14. Preparar la información requerida para la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias.
15. Ejercer el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la sociedad de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las labores técnicas contabilidad y finanzas, son debidamente ejecutadas de conformidad con las políticas de la entidad y lo contemplado en la ley..
2. Las notas débitos y créditos por concepto de corrección de pagos realizados en los bancos y no procesados en el sistema, además de la corrección de base gravable y demás descuentos, sanciones y correcciones aritmética son debidamente elaborados de conformidad con las políticas de la entidad..
3. La revisión y trámite para el pago de cuentas se hace de manera correcta en la que tiene participación activa.
4. Apoya al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.
5. Cuando se le encomienda lleva adecuadamente el registro y control de ingresos y egresos.
6. Las irregularidades observadas en el ejercicio de sus funciones son debidamente comunicadas a su jefe inmediato.

---

**Por Una Sola Cartagena**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática Básica.</li> <li>2. Normas y procedimientos de conformidad con la ley sobre administración, finanzas y contabilidad pública.</li> <li>3. Técnicas de archivo.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller con estudios técnicos en Administración o Contabilidad, o Auditoría y Finanzas afines; o Tres (3) años aprobados de estudios en Ciencias Económicas, Contables o Administración de Empresas.	Un (1) años de experiencia relacionada.

## 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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las</li> </ul>

---

**Por Una Sola Cartagena**

Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)





		<p>medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada</li> </ul>

**Por Una Sola Cartagena**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



	información gubernamental.	<p>con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

## 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:

#### 8.4. Nivel Técnico.

---

**Por Una Sola Cartagena**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> </ul>

---

**Por Una Sola Cartagena**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es recursivo.</li><li>▪ Es práctico.</li><li>▪ Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>
--	--	---

---

---

**Por Una Sola Cartagena**

*Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217*

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)





# **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES TECNICO**

## **DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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 del presente oficio ratifico que participe en el proceso de actualización del manual de funciones de mi cargo, además analice y comprendí de manera adecuada cada una de las funciones en este contempladas.

-----  
FIRMA Y CEDULA DE CIUDADANIA DEL FUNCIONARIO

---

---

**Por Una Sola Cartagena**

*Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217*

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)

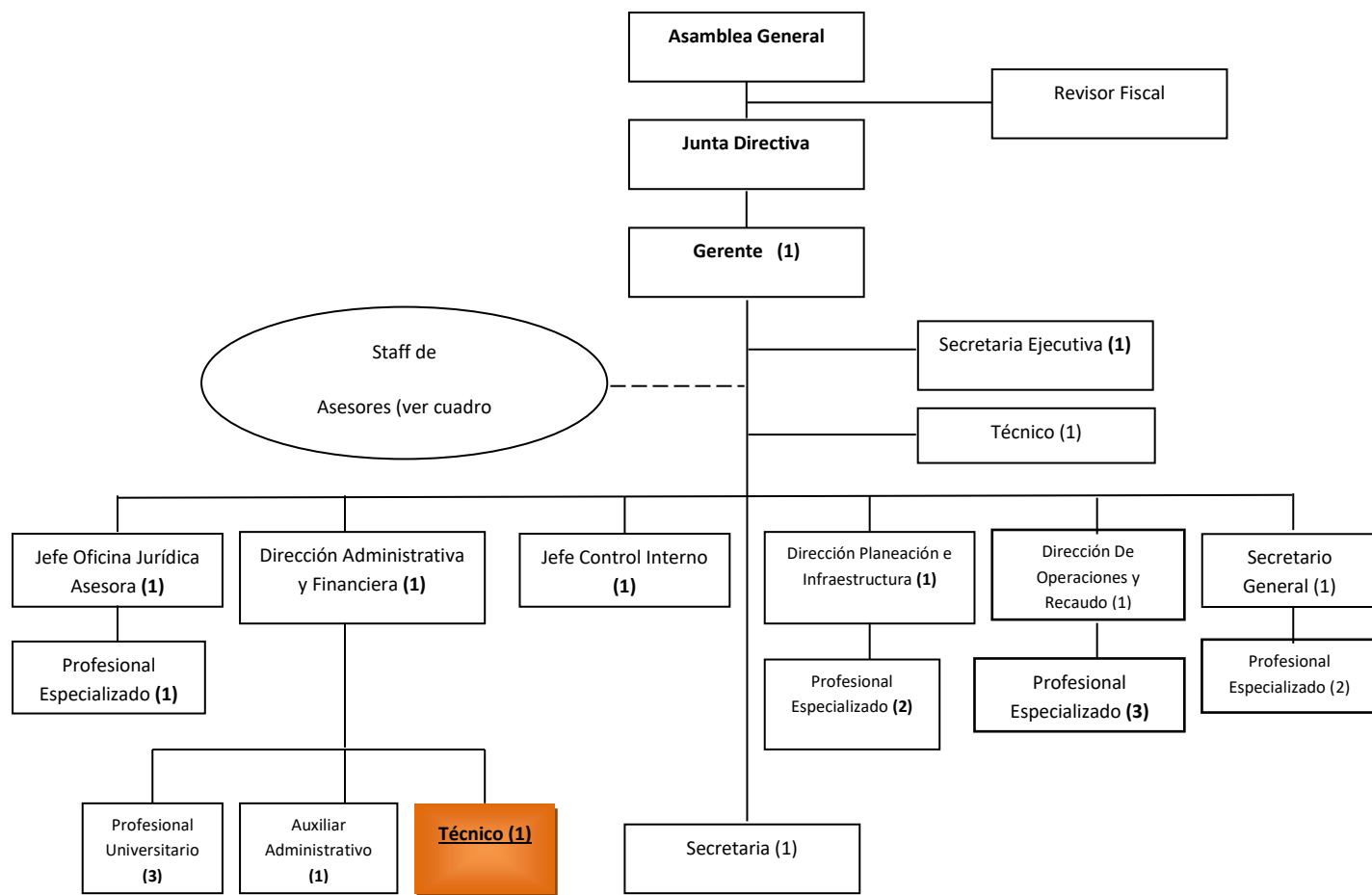






## IDENTIFICACION DEL CARGO DENTRO DEL ORGANIGRAMA TRANSCARIBE S.A

STAFF DE  
ASESORES



**Por Una Sola Cartagena**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)