



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
<i>Nivel:</i>	ASISTENCIAL
<i>Denominación del Empleo:</i>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<i>Código:</i>	407
<i>Grado:</i>	03
<i>No de Cargos:</i>	1
<i>Dependencia:</i>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<i>Cargo del Jefe Inmediato:</i>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo de manera efectiva las actividades de archivo registro, atención al usuario (cliente interno y externo) y documentación de conformidad con las políticas de la entidad y con el fin de apoyar en el cumplimiento de la misión de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de Archivo y documentación de conformidad con la ley 594 de 2000, además de custodiar toda la información que ingrese al centro de documentación de la entidad. 2. Realizar procedimientos y aplicar técnicas para la recepción, análisis, clasificación, conservación de la documentación de la Entidad. 3. Llevar el registro sistematizado y control de la información o documentación archivada. 4. Llevar las planillas de registro y control de la documentación recibida y solicitada. 5. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias, relacionados con el recibo y entrega de contratos y documentos en general. 6. Mantener actualizado y codificado el archivo general de la Empresa y llevar un inventario de los documentos de la entidad. 7. Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones. 8. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo. 9. Llevar el registro y relación tanto de los documentos como de los contratos que se encuentran bajo su custodia. 	

Por Una Sola Cartagena

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

www.transcaribe.gov.co





10. Llevar un control de los usuarios (clientes internos y externos) del centro de documentación.
11. Atender al público en general que se acerque a consultar al centro de documentación del Proyecto del SITM para la ciudad de Cartagena.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro y la relación de documentos y contratos está debidamente controlado y organizado.
2. Las novedades en el desempeño de sus funciones son reportados a su jefe inmediato de manera oportuna.
3. El archivo general de la empresa se encuentra actualizado y codificado, además del inventario de documentos de la entidad.
4. El público en general que se acerca a consultar al centro de documentación del Proyecto es atendido correctamente y con base en las políticas de la empresa.
5. El control de los usuarios del centro de documentación es llevado en forma organizada y de conformidad con las políticas de la organización.
6. El registro sistematizado y la relación de los documentos y contratos bajo su custodia es llevado de manera organizada.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.
2. Clases de documentos.
3. Informática básica.
4. Atención al cliente y a la comunidad.
5. Software de Archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Estudios a nivel intermedio o tecnológico en administración o Sistemas, con conocimientos en Archivo y Documentación.	Dos (2) años de experiencia.

Por Una Sola Cartagena

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

www.transcaribe.gov.co





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	<ul style="list-style-type: none">▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

Por Una Sola Cartagena

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

www.transcaribe.gov.co





	internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>normas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:

8.5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



		<p>información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



		puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.▪ Cumple los compromisos que adquiere.▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Por Una Sola Cartagena

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

www.transcaribe.gov.co





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN 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 Publica, la Escuela Superior de Administración Publica 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 y además analice y comprendí de manera adecuada cada una de las funciones aquí 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





Por Una Sola Cartagena

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

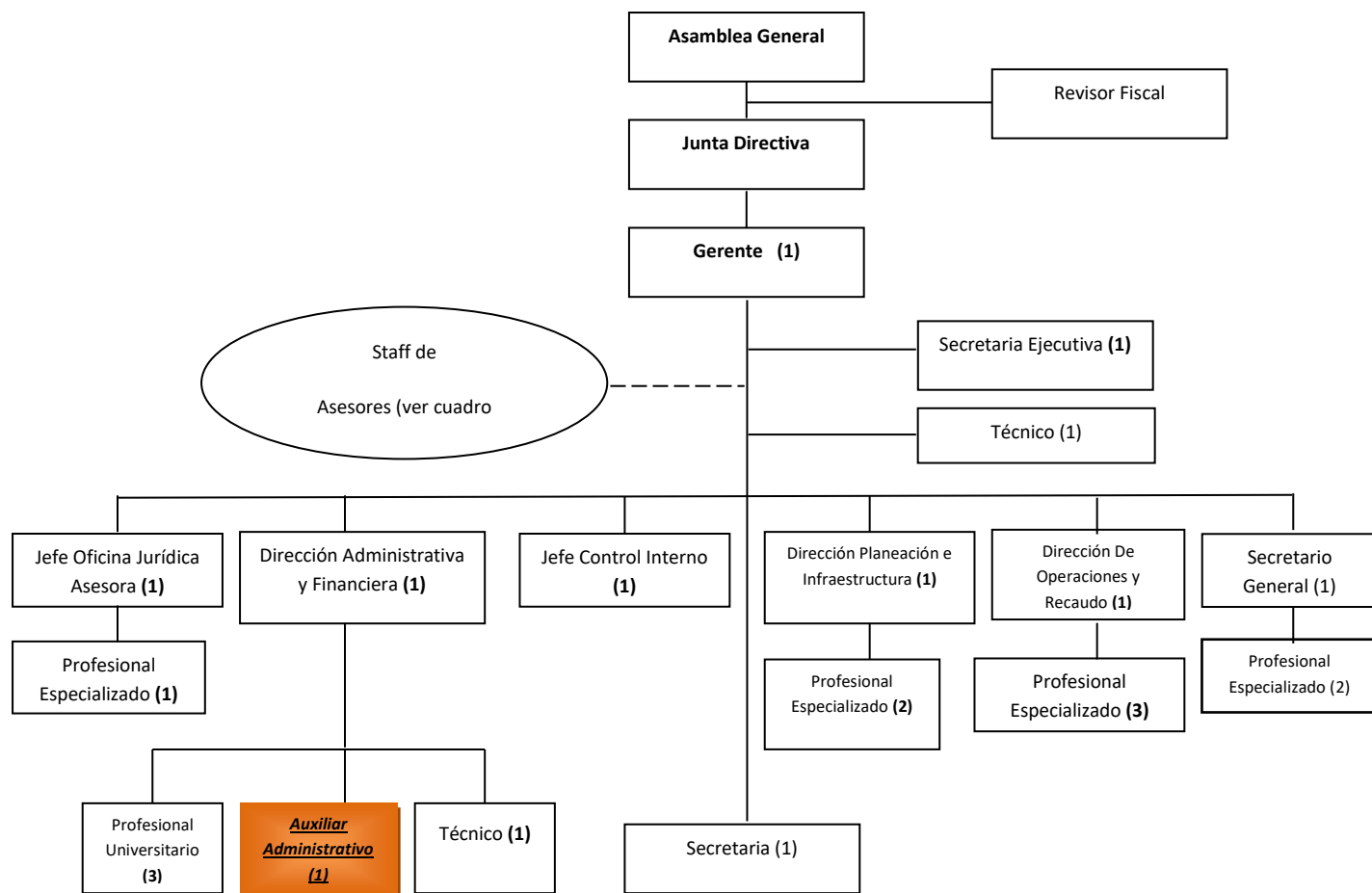
www.transcaribe.gov.co





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