



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
<i>Nivel:</i>	DIRECTIVO
<i>Denominación del Empleo:</i>	SECRETARIO GENERAL
<i>Código:</i>	054
<i>Grado:</i>	54
<i>No de Cargos:</i>	1
<i>Dependencia:</i>	SECRETARIA GENERAL
<i>Cargo del Jefe Inmediato:</i>	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Es el responsable del buen funcionamiento institucional, mediante la coordinación de las direcciones y de las oficinas asesoras, de los procesos críticos de la organización con el fin de promover un ambiente proactivo de trabajo para los empleados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de la estrategia corporativa fijada por la Gerencia General. 2. Colaborar con la Gerencia con el manejo interno de la Empresa. 3. Llevar y conservar bajo su custodia los libros de actas de las Asambleas y Juntas Directivas, así como el libro de registro de acciones y socios. Comunicar las decisiones de la Junta y colaborar con el Gerente en la vigilancia de su cumplimiento. 4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el diseño y desarrollo de planes y programas de sistemas informáticos, implantación y administración de sistemas de información y procesamiento de datos, organización, mejoramiento de procesos y simplificación del trabajo, así como colaborar con todas las dependencias en estos aspectos. 5. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de comunicación interna de la entidad, y establecer mecanismo para obtener información de documentación para interés de la empresa. 6. Dirigir, coordinar y controlar el sistema de control disciplinario de la empresa de conformidad con lo establecido con las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos. 7. Recibir, tramitar y coordinar con las diferentes dependencias, la atención de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad. 8. Responder por los derechos de petición, consulta, copia e información en los términos de ley, en los asuntos de su competencia, además de lo general como atención al usuario. 	





9. Monitorear las relaciones de la entidad con los operadores del sistema de transporte de Transcaribe.
10. Colaborar con el implementar el desarrollo de la estrategia comercial y de mercadeo de la sociedad.
11. Formular y proponer alternativas para que la sociedad y principalmente los centros de control y recaudo se adapten permanentemente a los cambios tecnológicos en materia de sistemas, equipos, sistemas de información, programas, estructuras y estrategias de manejo, actualización y almacenamiento de la información.
12. Comunicar la convocatoria de la Asamblea y de la Junta Directiva.
13. Autenticar con su firma las acciones y los demás documentos sociales.
14. Aplicar los sistemas de control de gestión a los procesos que se generen en su dependencia.
15. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del 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. Los libros de actas de las Asambleas y Juntas Directivas, así como el libro de registro de acciones y socios se encuentra debidamente diligenciado y actualizado, además de tenerlo bajo su custodia.
2. La colaboración en materia del mejoramiento de procesos y simplificación del trabajo de los funcionarios de cada una de las dependencias de la sociedad mediante el uso de herramientas tecnológica es adecuada y conforme a las políticas institucionales y gubernamentales.
3. Las políticas de comunicación interna de la entidad son debidamente coordinadas y ejecutadas.
4. El sistema de control disciplinario de la empresa se encuentra adecuadamente controlado y coordinado de conformidad con lo establecido con las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos.





5. El trámite con las diferentes dependencias en lo relacionado en la debida atención de quejas y reclamos de los ciudadanos es el adecuado respondiendo de manera oportuna y veraz a estas.
6. Los derechos de petición se le dan respuesta de manera oportuna y veraz de conformidad con lo establecido por la ley.
7. La convocatoria de la Asamblea y de la Junta Directiva es comunicada oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Informática Básica.
3. Políticas públicas en administración de personal.
4. Normas Sobre Administración de personal.
5. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
6. Normatividad del Banco Mundial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario en Ciencias Jurídicas, Administrativas, Económicas Contables, Ingenierías o finanzas y postgrado en áreas afines.	Cuatro (4) 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"> ▪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





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





	claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ 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:

8.1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos



		<p>estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su



		<p>grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARIO GENERAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

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



Urb. Anita, Diag. 35 # 71 - 77
641 1320
www.transcaribe.gov.co



MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

FUNCIONARIOS DE TRANSCARIBE S.A

Los siguientes manuales fueron realizados siguiendo el Instructivo para el Ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales – Departamento Administrativo de la Función Pública, Escuela Superior de Administración Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil.

Proyectó: Nina Cure de la Ossa, bajo la coordinación de la Secretaria General, Doctora Tania Díaz S.

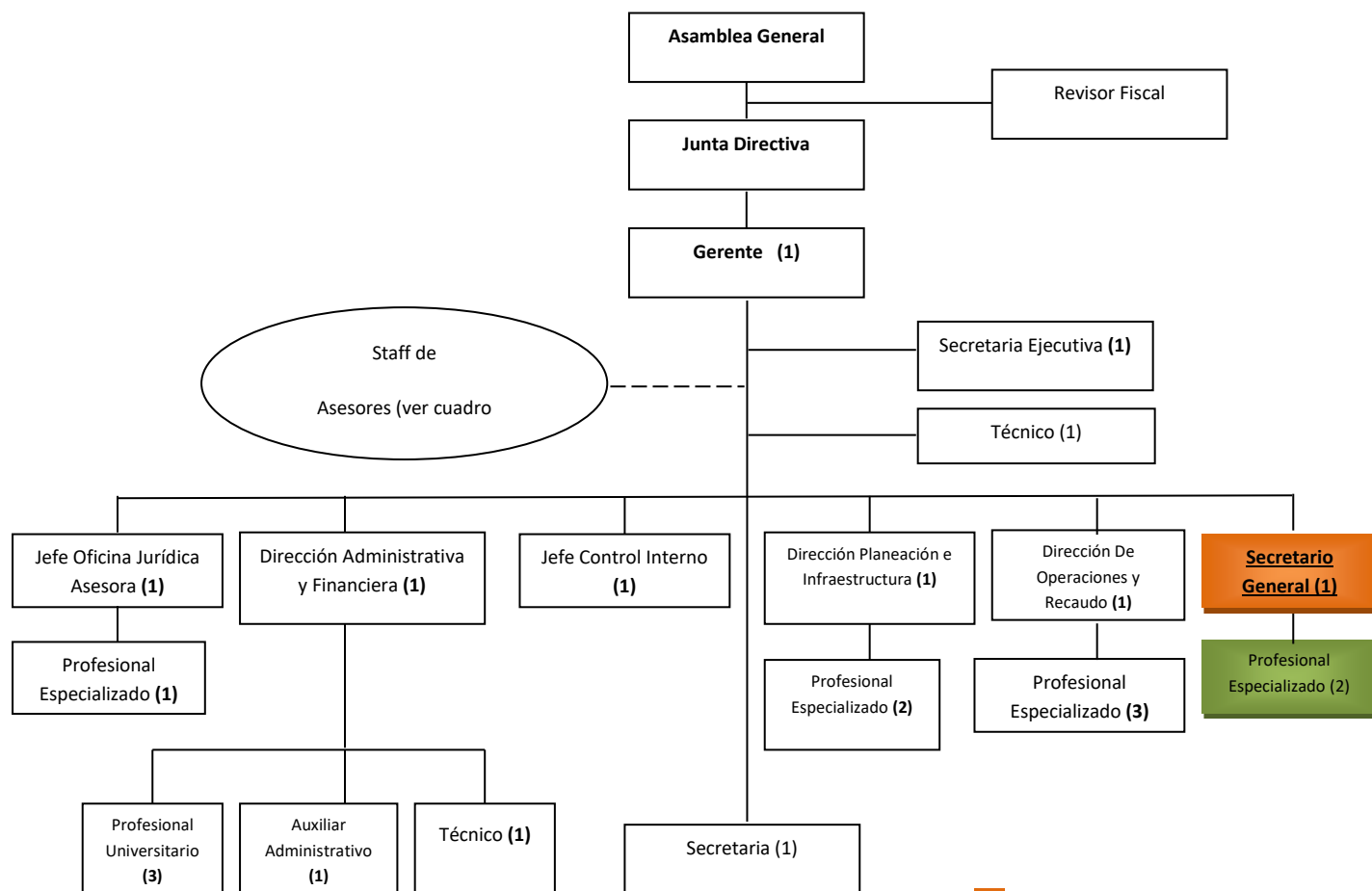


Urb. Anita, Diag. 35 # 71 - 77
641 1320
www.transcaribe.gov.co



IDENTIFICACION DEL CARGO DENTRO DEL ORGANIGRAMA TRANSCARIBE S.A

STAFF DE
ASESORES



Corresponde a la identificación del cargo.

Corresponde a la identificación de los cargos por los cuales es responsable.

