



| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION | |
| <i>Nivel:</i> | DIRECTIVO |
| <i>Denominación del Empleo:</i> | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| <i>Código:</i> | 009 |
| <i>Grado:</i> | 54 |
| <i>No de Cargos:</i> | 1 |
| <i>Dependencia:</i> | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| <i>Cargo del Jefe Inmediato:</i> | GERENTE |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Es el responsable del óptimo manejo de los recursos humanos, del desarrollo de una correcta práctica presupuestal y contable y del buen funcionamiento interno de la entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el adecuado manejo del presupuesto de la sociedad para que se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, las leyes y demás disposiciones vigentes. 2. Responder por los procesos de administración y desarrollo de personal, suministros, presupuestal y contable. 3. Suministrar al Gerente y al secretario General la información administrativa y presupuestal requerida para la toma de decisiones. 4. Asesorar al Gerente y al Secretario General en la formulación de políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Sociedad. 5. Presentar los informes de ejecución presupuestal que le sean solicitados. 6. Responder por la contabilidad y presentar el presupuesto de la Sociedad para someterlo a consideración del Gerente General y la Junta Directiva. 7. Responder por los diferentes procedimientos para la oportuna adquisición y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que requiera la sociedad y la compra de suministros. 8. Formular los mecanismos que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente para la administración de los bienes de la Sociedad. 9. Rendir los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control. | |





10. Participar en la implementación de procesos e mejoramiento organizacionales.
11. Responder por la prestación de los servicios de aseo y mantenimiento de la Sociedad.
12. Responder por los tramites precontractuales relacionados con la contratación sin formalidades plenas.
13. Presentar oportunamente al Gerente y con la periodicidad requerida, los informes sobre la ejecución de sus funciones.
14. Responder por la custodia y actualización del archivo general de la Sociedad.
15. Expedir los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios de la Sociedad.
16. Aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se requieran en la dependencia.
17. Ejercer el control interno sobre las funciones propias de su empleo.
18. 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. Ejecución presupuestal mensual actualizada.
2. Los informes financieros trimestrales o en el tiempo que sean requeridos, son enviados de manera oportuna a la Contraloría General de la Nación y a la Unidad Coordinadora del Proyecto.
3. Los certificados de ingresos y retenciones en la fuente de los funcionarios de la sociedad son expedidos oportunamente y de conformidad con lo establecido en la ley.
4. Los informes sobre la ejecución de sus funciones son presentados al gerente previo requerimiento.
5. Las declaraciones de retención en la fuente, declaración de rentas, declaración de industria y comercia son presentadas de manera oportuna ante la DIAN y ante el distrito.
6. Las obligaciones contraídas por la entidad son pagadas de manera oportuna.
7. Los elementos de consumo de la empresa son entregados de manera oportuna y con base en las solicitudes previas del departamento que lo requiera.
8. Adecuado mantenimiento de las instalaciones donde opera la entidad.





9. Las hojas de vida de cada uno de los funcionarios de la entidad están debidamente registradas y archivadas con los documentos que soportan la veracidad del contenido de las mismas.
10. Los sistemas de control de gestión para los procesos que se requieran en la dependencia son aplicados de conformidad con las políticas de entidad.
11. Los documentos en que se soportan los egresos de están debidamente archivados.
12. La información contable y financiera corresponde a la información real de la entidad.
13. Adecuado asesoramiento al Gerente y al Secretario General en lo relacionado con la formulación de políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Sociedad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración de recursos y de personal.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Software financiero SP6.
5. Normatividad de contratación pública.
6. Informática básica Microsoft Office.
7. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Jurídicas, Administrativas 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 2005, 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 internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas. | <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. |





| | | |
|--------------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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 |





| | | |
|--|--|---|
| | | <p>propias necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 |





| | | |
|--------------------|---|---|
| | | <p>de reflexión y de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> | <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 estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ 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. |





| | | |
|---|---|---|
| <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> | <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 grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ 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. |
| <p>Conocimiento del entorno</p> | <p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p> | <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 |





| | | |
|--|--|--|
| | | <p>seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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





DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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.

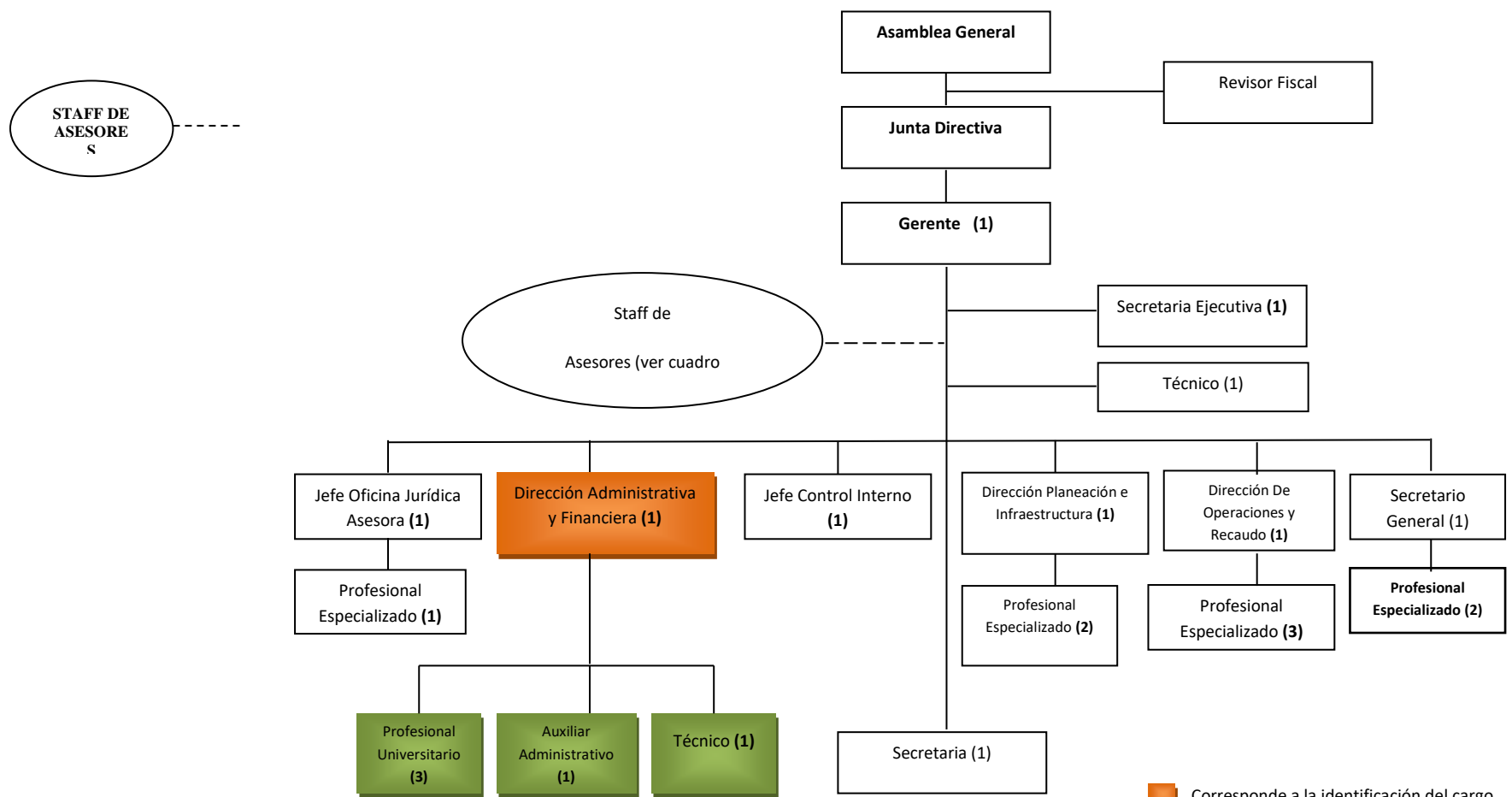
FIRMA Y CEDULA DE CIUDADANIA DEL FUNCIONARIO



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



IDENTIFICACION DEL CARGO DENTRO DEL ORGANIGRAMA TRANSCARIBE S.A



Corresponde a la identificación del cargo.

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



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