



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
<i>Nivel:</i>	TECNICO
<i>Denominación del Empleo:</i>	TECNICO
<i>Código:</i>	401
<i>Grado:</i>	21
<i>No de Cargos:</i>	1
<i>Dependencia:</i>	GERENCIA
<i>Cargo del Jefe Inmediato:</i>	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al superior inmediato, mediante la ejecución de actividades y estrategias administrativas, con el fin de mejorar la ejecución propia del funcionamiento de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente al superior inmediato en la elaboración de los planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo. 2. Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la Sociedad. 3. Archivar documentos y correspondencia de la dependencia a la que se asigne. 4. Diseñar y elaborar formatos y cuadros sistematizados que se requieran en la dependencia. 5. Informar oportunamente sobre las necesidades de elementos requeridos para la eficiente prestación de sus servicios. 6. Adelantar actividades administrativas y operativas de acuerdo con las intrusiones recibidas. 7. Ejercer el control interno sobre las funciones propias de su cargo. 8. 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En la elaboración de los planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo, brinda un apoyo adecuado apoyo administrativo. 	

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



2. Las estrategias que buscan mejorar la ejecución de las funciones propias de la Sociedad, son debidamente aplicas.
3. Los documentos y correspondencia de la dependencia a la que se asigne son debidamente organizados y archivados.
4. Los formatos y cuadros sistematizados que se requieran en la dependencia, son correctamente diseñados y elaborados.
5. Las necesidades de elementos requeridos para la eficiente prestación de sus servicios son oportunamente informadas.
6. Cumple a cabalidad las funciones que de acuerdo con la naturaleza de su cargo le son asignadas con el fin de cumplir con la misión de la sociedad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Informática Básica.
3. Clases de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	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.	▪Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y a resultados los compromisos organizacionales metas establecidas por la entidad,

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



		<p>las funciones que le son asignadas con eficacia y 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.

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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 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.

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"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



		<p>consecución de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

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 TÉCNICO DEPENDENCIA: GERENCIA

El presente Manual de funciones fue elaborado con base en el Instructivo para el ajuste del Manual Específico 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

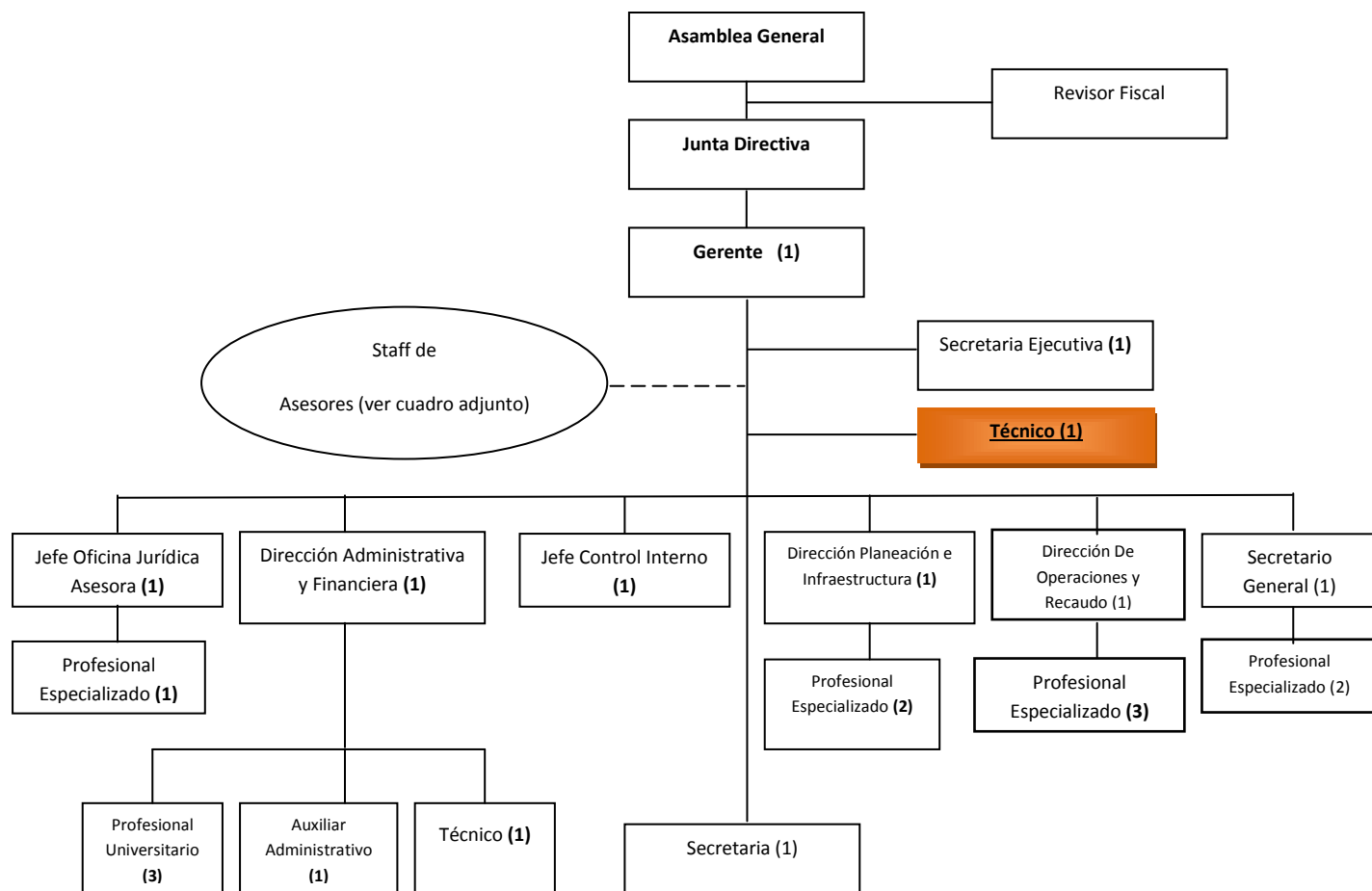
www.transcaribe.gov.co





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