



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	335
Grado:	43
No de Cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y emitir conceptos legales de los actos administrativos y actuaciones sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de garantizar el cumplimiento de la ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar las minutas de contratos y convenios interadministrativos.2. Proyectar los documentos necesarios emitidos al interior de las Contrataciones Directas llevadas a cabo en la entidad, de conformidad con el Decreto 2170 de 2002; así como la elaboración de las minutas al interior de los mismos a ser firmadas por el Jefe de la Oficina Asesora, y custodia de los mismos.3. Revisar Contratos sin formalidades plenas por los cuales responde el Departamento Administrativo y Financiero, previa suscripción de la Oficina Asesora y de la Gerencia General.4. Elaborar los informes a ser presentados por la Oficina Asesora y someterlos a aprobación del Jefe de la Oficina Asesora.5. Elaborar los Proyectos de Actos Administrativos a ser suscritos por la Gerencia previo visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora y custodiar los mismos.6. Emitir conceptos jurídicos solicitados por la Gerencia y/o Oficina Asesora, que deben ser firmados por el Jefe de Oficina Asesora de Transcaribe S.A.7. Mantener actualizado el archivo de las disposiciones legales y las interpretaciones judiciales que de ella se hagan por las autoridades respectivas y que deban ser aplicadas a la sociedad.8. Colaborar en la difusión de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Empresa que por su actividad requiera tales conocimientos.	

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



9. Colaborar en la formulación del Plan de Acción del área y en la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión y en el cumplimiento de los cronogramas, y metas establecidas para el área.
10. Asistir a las reuniones, diligencias o eventos que le sean indicados por los superiores del área acatando las directrices impartidas para tal fin.
11. Colaborar en la optimización y/o actualización de los procedimientos del área.
12. Colaborar en la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Llevar a cabo el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.
14. Desempeñar satisfactoriamente las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los contratos son suscritos de manera oportuna cuando lo requiera la entidad.
2. Los contratos son suscritos oportunamente en el Software Administrativo y Financiero.
3. Los Contratos sin formalidades plenas por los cuales responde el Departamento Administrativo y Financiero, previa suscripción de la Oficina Asesora y de la Gerencia General son debidamente revisados.
4. La documentación relacionada con los contratos de mínima cuantía, prestación de servicios, entre otros, se encuentran debidamente organizados y archivados.
5. Los actos administrativos son realizados de oportunamente cuando lo requiera la entidad.
6. Los conceptos judiciales son emitidos en el momento oportuno previo requerimiento.
7. Los actos administrativos son realizados en el momento oportuno previo requerimiento.
8. Los informes jurídicos presentados a los organismos de control y demás entidades son entregados dentro del plazo establecido por la ley, así mismo la respuesta de comunicados internos y oficios que soliciten información jurídica.
9. Los documentos necesarios emitidos al interior de los procesos de contratación llevados a cabo en la entidad son debidamente proyectados así como la elaboración de las minutas al interior de los mismos a ser firmadas por el Jefe de la Oficina Asesora, y

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



custodia de los mismos.

10. Se asiste de manera oportuna a las reuniones, diligencias o eventos que le sean indicados por los superiores del área acatando las directrices impartidas para tal fin.
11. Los conceptos jurídicos solicitados por la Gerencia y/o Oficina Asesora, que deben ser firmados por el Jefe de Oficina Asesora de Transcaribe S.A, son correctamente emitidos y de conformidad con las políticas de la entidad.
12. Los informes a ser presentados por la Oficina Asesora y someterlos a aprobación del Jefe de la Oficina Asesora son correctamente elaborados de conformidad con las políticas de la entidad.
13. El archivo de las disposiciones legales y las interpretaciones judiciales que de ella se hagan por las autoridades respectivas y que deban ser aplicadas a la sociedad, se encuentra debidamente actualizado y organizado.
14. La difusión de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Empresa que por su actividad requiera tales conocimientos, es adecuadamente realizada con base en las políticas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica, Microsoft Office.
3. Software Administrativo y Financiero Modulo de Contratación, SP6.
4. Régimen laboral administrativo.
5. Estatuto de Contratación de las Entidades Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho y postgrado en áreas afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

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	Conductas asociadas
-------------	------------------	---------------------

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



	competencia	
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. ▪ Establece diferentes canales de comunicación

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



		<p>con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<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	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<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:

8.3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia a organizacional.	<ul style="list-style-type: none">▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



		<p>información relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



		y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA

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 CIUDADNIA DEL FUNCIONARIO

Por Una Sola Cartagena

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

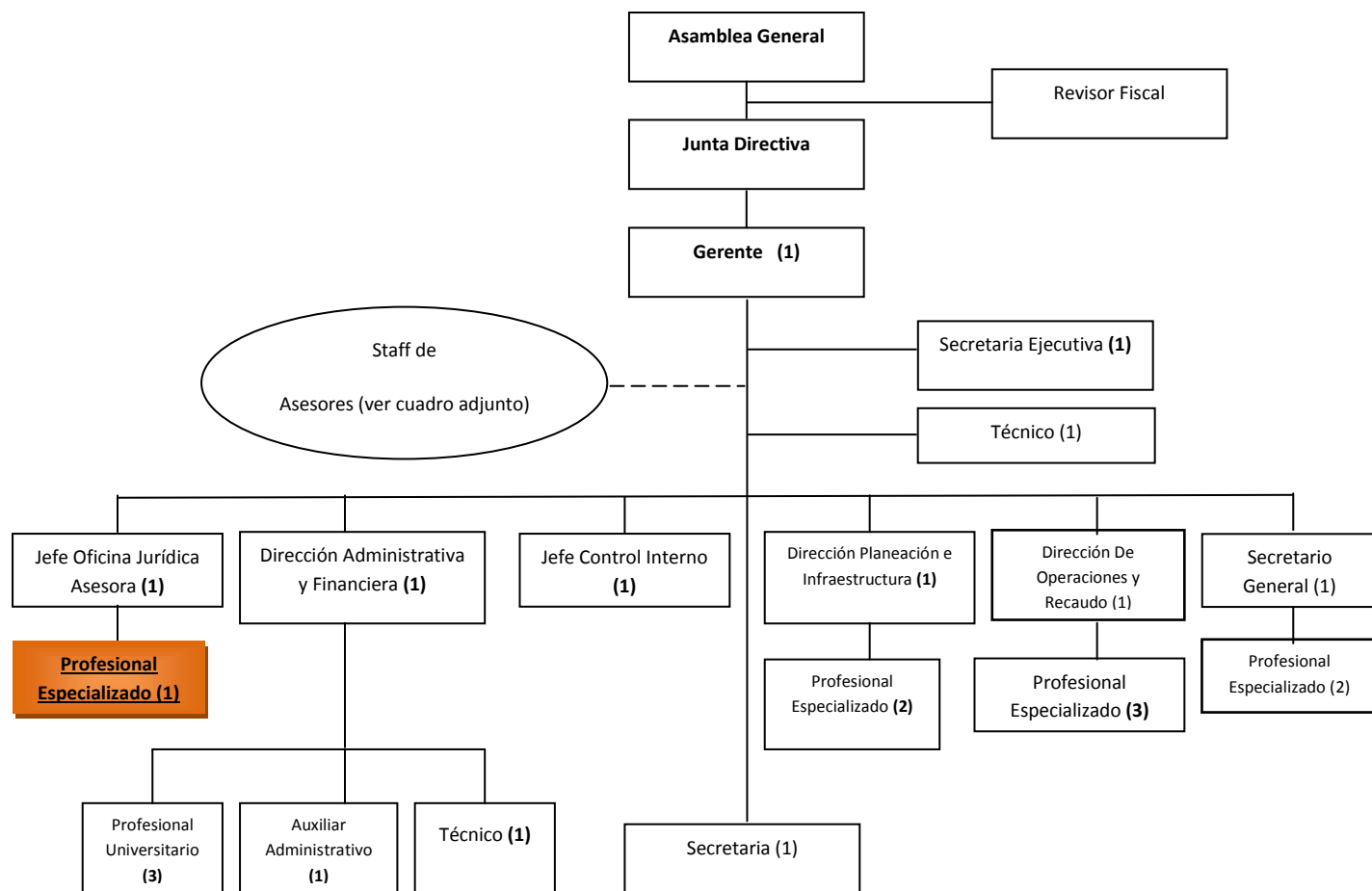
www.transcaribe.gov.co





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