

**ACUERDO N°003
03 de febrero de 2025**

**MEDIANTE EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADO**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTES DE APARTADÓ, en ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo Municipal 089 de 2003, el Acuerdo Municipal 04 de 2004, La Ley 489 de 1998, los Decretos 785 de 2005, 815 de 208 y 1083 de 2015 y demás normatividad vigente.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 1998, señala en su artículo 87, que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado como integrantes de la rama ejecutiva del poder público, salvo disposición legal en contrario, gozan de los privilegios y prerrogativas que la Constitución Política y las leyes confieren a la nación y a las entidades territoriales, según sea el caso.

Que el Decreto 785 de 2005 en su artículo 23 reseña: "Disciplinas académicas. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. (subrayas fuera de texto)

Que el decreto 1083 de 2015 "UNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR DE FUNCION PUBLICA" dispuso en el artículo 2.2.3.5 "Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior, de que trata el artículo 23 del decreto ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación de la Educación Superior -SNIES-, tal como se señala a continuación.

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DECONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y a fines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía

Y en su parágrafo 1 dispuso: “Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño”, lo cual se encuentra en consonancia y armonía con lo expuesto en el artículo 23 del decreto 785 de 2005.

Que el decreto 815 de 2018, a través del cual se sustituye el Título 4 parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015, en materia de competencias laborales y funcionales de los empleos públicos, contiene las siguientes normas:

-“Artículo 2.2.4.1 Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

-Artículo 2.2.4.2 Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

-Artículo 2.2.4.3 Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes: 1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos-ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos. 2. Las competencias funcionales del empleo. 3. Las competencias comportamentales.

-Artículo 2.2.4.4 Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece. 2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

-Artículo 2.2.4.5 Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: 1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones. 2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo. 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia. 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Que mediante acuerdo Municipal 089 de 2003 se creó la EICE Terminal de Transportes de Apartadó, donde se estableció la creación de la Junta Directiva y el Acuerdo de Junta directiva 04 de 2004 donde se establecieron los estatutos, en el cual se definió la Junta Directiva y sus funciones, dentro de las cuales se encuentra la de modificar la estructura orgánica y cualquier reforma.

Que mediante Acuerdos Municipales 018 de 2007, 001 de 2008, 003 de 2011 y la Resolución 013 de 2018 se modificó y/o actualizó el manual de funciones y competencias de la EICE Terminal de Transportes de Apartadó.

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

Que se hace necesario actualizar el manual de funciones y competencias por la modificación de planta de cargos establecida en el Acuerdo 002 de 2025 y las áreas, núcleos básicos de conocimiento y las disciplinas académicas exigidas para el ejercicio de dichos cargos y las competencias comunes y comportamentales, de conformidad con las disposiciones legales que así lo autorizan y la realidad administrativa que ha sido expuesta en las presentes consideraciones.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la siguiente actualización al Manual de Funciones y competencias de la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartado, el cual queda así.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código	039
Grado	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Área:	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Alcalde
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la Representación Legal de la Empresa, diseñar y dirigir los planes, programas y políticas trazadas por la Administración Central y Junta Directiva; para lograr la visión institucional y garantizar la debida prestación de los servicios.	
III.FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad. 2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad. 3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización administrativa. 4. Coordinar y velar por el recaudo y custodia de los recursos y valores que se reciban, ordenar el gasto de la entidad y delegar esta función en servidores públicos de la entidad hasta el nivel ejecutivo y reasumirla cuando lo crea conveniente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes 5. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente. 6. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

7. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Velar por el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración y dictar las disposiciones necesarias para su ejecución.
9. Presentar a la Junta Directiva, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.
10. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Empresa Industrial y comercial del Estado Terminal de Transporte de Apartadó, en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
11. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación y la debida utilización.
12. Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
13. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
14. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
15. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la Empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas de la misma se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
16. Someter oportunamente a la consideración y aprobación de la Junta Directiva, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
17. Gestionar ante las diferentes dependencias y organismos del orden municipal, departamental, subregional, nacional e internacional, la obtención de recursos económicos.
18. Velar por el ejercicio del control interno de la empresa, garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y el logro de los objetivos y metas.
19. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios y las inversiones que fueron aprobadas en la junta directiva.
20. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan como máximo órgano directivo de la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó y las que expresamente le determine los reglamentos y la Ley.
21. Rendir las cuentas e informes de su gestión ante el Alcalde y junta directiva presentando balance administrativo, financiero y operativo sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la empresa E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó.
22. Asistir ante el Consejo Municipal, juntas, comité y otros estamentos de orden municipal, cuando sea requerido.
23. Ejercer control administrativo y coactivo sobre los sistemas de recaudo, cuotas, tarifas, arrendamientos y en general todos los ingresos pecuniarios de la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó.
24. Ejecutar las acciones que demanden los procesos de contratación y licitación pública de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Actuar, delegar o contratar la interventoría de los estudios y obras que se contraten para la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó de Apartadó.

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92

B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia

E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

26. Presentar para la aprobación de la junta directiva los planes, programas y proyectos. Una vez aprobados, ordenar su ejecución y efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes necesarios.
27. Ordenar gastos con cargo al presupuesto, conforme a las disposiciones legales y fiscales que rigen para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y en especial de la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó.
28. Desarrollar e implementar los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
29. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Trabajo, los Acuerdos Municipales concernientes a la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó y los Acuerdos de la Junta Directiva y demás normatividad vigente aplicable.
30. Establecer y desarrollar el modelo estándar de Control Interno y el sistema de gestión de calidad.
31. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre los derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
32. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por ley y los acuerdos, dentro del marco de sus funciones y competencias.

IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Políticas generales, plan de desarrollo y estratégico, socializado y ejecutado en las diferentes instancias.
2. Los actos y contratos celebrados en Representación Legal sujeto al presupuesto de la empresa, aprobados por Junta Directiva y en cumplimiento de las normas que rigen la materia.
3. Informes periódicos de gestión y resultados, presentados al alcalde, Junta Directiva y a las entidades que lo requieran.
4. Las medidas de orden técnico, administrativo, operacional, financiero, económico y jurídico que el gerente estime conveniente presentar ante la Junta Directiva
5. Gestiones realizadas para proveer el oportuno recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general, dirigir las operaciones propias de la empresa de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones de la Junta Directiva.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Normatividad Presupuestal y contable Vigente y sobre funcionamiento operativo y administrativo de Terminales de Transportes
3. Planeación estratégica
4. Sistema Integrado de Gestión

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Área de conocimiento <i>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.</i> Título profesional de carreras del núcleo	Un año de Experiencia profesional

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92

B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia

E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración o economía.	
VII.REQUISITOS DE LEY	
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
*Orientación a resultados *Orientación al usuario y al ciudadano *Transparencia y compromiso con la organización	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
EQUIVALENCIAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Equipo de Trabajo:	Operativa
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar y controlar el cumplimiento del Manual Operativo y la normatividad existente que garantice el correcto funcionamiento de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.	
III.FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los planes, programas y proyectos que le sean asignados. 2. Realizar las interventorías que le sean asignadas y/o supervisar los trabajos contratados de mantenimiento, aseo y vigilancia y demás relacionados con el área operativa. 3. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura, equipos, maquinaria y muebles y enseres de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó. 4. Realizar quincenalmente el reporte de las horas laboradas del personal a cargo, como soporte para liquidación de la nómina. 5. Desarrollar e implementar los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
 B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
 E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

6. Comunicar por escrito oportunamente al superior inmediato las anomalías encontradas en la prestación del servicio, y rendir los informes correspondientes a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
7. Apoyar la gestión administrativa, ejecutando oportunamente las actividades encomendadas para mantener una buena imagen ante usuarios y comunidad en general.
8. Ejercer recomendaciones y coordinar las acciones tendientes a garantizar la seguridad interna y externa de la empresa y la integridad física de las personas que estén dentro de la de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó.
9. Programar y ejecutar capacitaciones a los conductores y empleados de las empresas de transporte sobre la accesibilidad de las personas discapacitadas, y capacitar sobre la normatividad existente del manejo de la terminal a los usuarios, empleados y trabajadores oficiales de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó.
10. Recopilar información estadística sobre el flujo vehicular y el número de pasajeros para ser suministrada al Ministerio de Transporte y demás entidades que la requieran de manera oportuna, de acuerdo con los formatos, medios y plazos establecidos por estos organismos.
11. Cuando sea delegado por el Gerente, ejercer la potestad disciplinaria y de cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo al personal operativo.
12. Apoyar y fomentar la cultura del autocontrol y del sistema de gestión de la calidad.
13. Velar por el cumplimiento del Manual Operativo, Reglamento Interno y de las demás normas de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó, por parte de las empresas transportadoras, usuarios, trabajadores oficiales.
14. Dar instrucciones y órdenes que garanticen el control y la prestación de los servicios de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó.
15. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Trabajo, los Acuerdos Municipales concernientes a la E.I.C.E. Terminal de Transportes y las Resoluciones de la Junta Directiva y demás normatividad existente.
16. Implementar los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
17. Desarrollar el modelo estándar de control interno y el Sistema de Gestión de Calidad
18. Implementar y mejorar los lineamientos de la política de atención al ciudadano.

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre los derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses
20. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por ley y los acuerdos, dentro del marco de sus funciones y competencias

IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Políticas establecidas para la prestación de servicios relacionados con la operación de las terminales de transporte.
2. La normatividad legal vigente que regula la actividad y los servicios de transporte intermunicipal de pasajeros por carretera es aplicada debidamente bajo la supervisión de la subgerencia de Servicios Operacionales e Infraestructura.
3. Las alianzas estratégicas con otras terminales y las nuevas estrategias de negocio optimizan la rentabilidad operativa de la Terminal.
4. Las políticas y estrategias que garantizan la seguridad de los usuarios y la infraestructura de la empresa y de los bienes a su cargo.
5. Los controles operativos internos y externos garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al transporte de pasajeros por carretera.
6. Los procesos y procedimientos relacionados con la operación del servicio de transporte de pasajeros sean implementados y ejecutados de conformidad con los lineamientos de la empresa.
7. Infraestructura operativa adecuada y ajustada a la operación.
8. Canales efectivos de comunicación con las empresas transportadoras, los usuarios de la empresa y la ciudadanía en general.
9. Requerimientos y peticiones de transportadores, órganos de control, clientes internos y externos del Terminal atendidos con la calidad y oportunidad requerida.
10. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre funcionamiento operativo y administrativo de Terminales de Transportes y de contratación
2. Conocimientos básicos sobre la información que se envía a los entes de control
3. Conocimientos básicos sobre ofimática
4. Conocimientos básicos en Sistema de Gestión de la Calidad y MECL.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
	Un año de experiencia profesional

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

Área de conocimiento <i>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</i>. Título profesional de carreras del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración o economía. Área de conocimiento <i>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</i>. Título profesional de carreras del núcleo básico del conocimiento <i>Ingeniería Administrativa y Afines</i>	
VII.REQUISITOS DE LEY	
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
*Orientación a resultados *Orientación al usuario y al ciudadano *Transparencia y compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
EQUIVALENCIAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Equipo:	Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa en la planeación, organización y control de los ingresos y egresos de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos trazados por la administración y junta directiva, con observancia de las normas y procedimientos establecidos para las empresa industriales y comerciales del estado.	
III.FUNCIONES ESENCIALES	
- Ejecutar normas, procedimientos, planes y programas de tesorería de la entidad - Participar en la formulación y fijación de políticas, adoptar los planes generales relacionados con el organismo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.	

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

- Ejercer un control a las diferentes operaciones relacionadas con los ingresos y egresos, que le permitan información veraz sobre los fondos recaudados y disponibles, conocer la aplicación que se le da a los recursos y la oportunidad con que se están atendiendo sus compromisos.
- Presentar informes mensuales del estado de los fondos, saldos de caja y bancos, relación de cuentas por pagar, relación de retenciones, conciliaciones bancarias, entre otros, con el fin de poder efectuar los correspondientes análisis y elaborar los estados financieros.
- Garantizar la elaboración de las declaraciones de impuestos a cargo de la entidad con el fin de realizar los pagos oportunos.
- Analizar, verificar y aprobar el plan anualizado y mensualizado de caja y realizar su respectivo seguimiento.
- Mantener al día el registro de todas las operaciones y realizar las actividades necesarias para el depósito de fondos en instituciones bancarias previamente autorizadas.
- Recibir diariamente los dineros recaudados en la E.I.C.E Terminal de Transportes Terminal, por concepto de tasa de uso, baños, arriendos, alcoholemia u otros; relacionados en los formatos respectivos y elaborar las consignaciones correspondientes.
- Rendir informe al Gerente de los recaudos de acuerdo a los requerimientos y procesos establecidos.
- Tener a su cargo los fondos, fianzas y documentos administrativos y contables pertenecientes a la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio de la empresa.
- Firmar con el Gerente los libramientos y demás documentos de pagos.
- Organizar y presentar ante los entes de vigilancia y control las cuentas de la empresa.
- Llevar comprobante de los ingresos y egresos de los fondos de la E.I.C.E Terminal de Transportes de Apartadó.
- Controlar las cuentas por pagar y hacer los pagos a proveedores de acuerdo al plan de pagos establecidos por la Gerencia.
- Apoyar y fomentar la cultura del autocontrol y del sistema de gestión de la calidad.

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

- Cumplir con el Reglamento Interno del Trabajo, los Acuerdos Municipales concernientes a la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó y las Resoluciones de la Junta Directiva
- Cumplir los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Desarrollar los procesos y procedimientos del modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de calidad.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la ley y los acuerdos, dentro del marco de sus funciones y competencias.

IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El registro de las operaciones financieras a cargo de la dependencia se dirige y coordina de manera integral y exacta, permitiendo establecer los controles para el debido recaudo de los recursos de la empresa.
2. Cumplir con las obligaciones pactadas en los convenios y contratos con entidades financieras autorizadas, asegurando adecuados canales de pago, orientados a ofrecer un mejor servicio.
3. La supervisión sobre los convenios y contratos con las entidades financieras encargadas de efectuar los recaudos de la empresa, permite realizar el respectivo control y seguimiento.
4. Las políticas y estrategias propuestas permiten mejorar el recaudo y realizar las demás transacciones de la tesorería, garantizando el adecuado y eficiente manejo de los recursos.
5. Los recursos destinación específica se administran con sujeción a las condiciones propias de los mismos y de manera eficiente, asegurando que la empresa no incurra en sanciones o inhabilidades.
6. Las inversiones financieras se realizan de manera idónea y oportuna, garantizando un manejo eficiente de los recursos de la empresa, en observancia de las políticas y lineamientos impartidos por la Subgerencia Corporativa y la normatividad vigente.
7. Los requerimientos de los entes de control y demás clientes internos y externos se validan y atienden de manera oportuna.
8. La adecuada consolidación de la proyección del Plan Anual de Caja (PAC) de manera oportuna, permite garantizar la disponibilidad de los recursos para el pago de las obligaciones.
9. La elaboración y el seguimiento para el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) permite lograr la optimización el manejo presupuestal.
10. Se garantiza la seguridad de los títulos valores mediante una adecuada gestión de custodia en bóveda sobre los mismos.

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

11. La empresa cuenta oportunamente con los informes mensuales, trimestrales y anuales de tal manera que se da cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices internas, permitiendo la toma de decisiones financieras.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contable, presupuestal, de tesorería y de contratación 2. Conocimientos básicos sobre la información que se envía a los entes de control 3. Conocimientos básicos sobre Excel, Word, Software de contabilidad y presupuesto.	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Área de conocimiento <i>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.</i> Título profesional de carreras del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración o economía	Experiencia Un año de experiencia profesional.
VII.REQUISITOS DE LEY	
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
*Orientación a resultados *Orientación al usuario y al ciudadano *Transparencia y compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
EQUIVALENCIAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Equipo:	Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el manejo presupuestal en cada una de sus etapas (elaboración, aprobación, liquidación y ejecución) de acuerdo a la normatividad legal vigente y en especial a lo señalado en el estatuto orgánico de presupuesto; además, coordinar el proceso contractual en sus diferentes etapas, administrando adecuadamente con las normas vigentes para tal proceso cumplimiento a los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.	
III.FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos.	

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
 B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
 E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

2. Realizar estudios y seguimientos necesarios para la elaboración del Presupuesto de la entidad.
3. Proponer los traslados presupuestales necesarios, según recursos disponibles por cada artículo presupuestal, para garantizar el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos.
4. Presentar informes mensuales relacionados con la ejecución presupuestal, Cumplimiento de indicadores, deuda pública y demás que sean necesarios para el análisis y toma de decisiones.
5. Realizar el registro, seguimiento y control de la deuda pública.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos y de manera oportuna a las entidades de control acordes con la normatividad vigente.
7. Coadyuvar en la formulación del presupuesto, elaborar el proyecto de presupuesto y la liquidación del mismo para asegurar su correcta ejecución.
8. Realizar proyecciones que permitan conocer el comportamiento de los ingresos y egresos para el manejo adecuado de los recursos.
9. Realizar los actos administrativos de las modificaciones presupuestales a que haya lugar y registrar en el sistema las adiciones, reducciones, traslados presupuestales según la destinación, para garantizar el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos.
10. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de documentos y libros de presupuesto, servicios personales, transferencias y deuda pública.
11. Efectuar las retenciones de ley.
12. Mantener actualizada la ejecución presupuestal y presentar informes mensuales de ingresos y gastos y hacer las recomendaciones del caso.
13. Generar información estadística que permita la elaboración de diagnósticos y pronósticos que sirvan como base para la elaboración de planes, programas y proyectos por parte de la Gerencia.
14. Expedir certificados de disponibilidad, compromiso presupuestal y órdenes de pago.
15. Liquidar quincenalmente la nómina y presentarla al Gerente para su aprobación.
16. Diligenciar los formatos para el pago de aportes de seguridad social y parafiscal.

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

17. Tramitar las cuentas de suministros y mantenimiento.
18. Elaborar y actualizar el plan de compras.
19. Evaluar y revaluar los contratistas y proveedores.
20. Elaborar los actos administrativos y documentación necesaria en las etapas precontractual, contractual y pos contractual cumpliendo con la normatividad vigente en materia de contratación pública.
21. Verificar en los espacios de tiempo determinados para el evento, las existencias de los artículos de consumo de la oficina y elaborar los pedidos de los correspondientes faltantes.
22. Adelantar el proceso de vinculación, inducción y reintroducción del personal de la empresa.
23. Apoyar y fomentar la cultura del autocontrol y del sistema de gestión de la calidad.
24. Cumplir con el Reglamento Interno del Trabajo, los Acuerdos Municipales concernientes a la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó y las Resoluciones de la Junta Directiva
25. Cumplir los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
26. Desarrollar los procesos y procedimientos del modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de calidad.
27. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la ley y los acuerdos, dentro del marco de sus funciones y competencias.

IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Elaboración del Presupuesto anual de conformidad con las normas y técnicas establecidas.
2. Los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal, expedidos previamente al gasto, permiten una ejecución racional del gasto.
3. Los registros de ingresos y egresos requeridos para la generación de informes presupuestales se reflejen la situación real de su ejecución.
4. Los proyectos de modificación al presupuesto (Adiciones, traslados y reducciones presupuestales) necesarios, Se elaboran previa realización de los estudios y obtención de las certificaciones pertinentes sobre la situación de disponibilidad de recursos, para garantizar el equilibrio presupuestal y el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente.

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92

B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia

E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

5. El registro de ingresos y gastos del presupuesto, se lleva en tiempo real, para facilitar la toma oportuna de decisiones. 6. Contratación oportuna y con la aplicación de las normas vigentes. 7. Liquidaciones de la nómina y seguridad social oportunas y en cumplimiento de las normas vigentes	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contable, presupuestal, y de contratación 2. Conocimientos básicos sobre la información que se envía a los entes de control 3. Conocimientos básicos sobre Excel, Word, Software de contabilidad y presupuesto y Contratación 4. Conocimientos básicos en Sistema de Gestión de la Calidad y MECI.	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Área de conocimiento <i>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.</i> Título profesional de carreras del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración o economía.	Experiencia Un año de experiencia profesional
VII.REQUISITOS DE LEY	
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
*Orientación a resultados *Orientación al usuario y al ciudadano *Transparencia y compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
EQUIVALENCIAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Secretaria)
Código	407
Grado	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Equipo:	Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades que adelanta la Terminal de Transporte para el logro de los planes, programas y proyectos trazados por la institución, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.	
III.FUNCIONES ESENCIALES	

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

1. Redactar y/o preparar en los equipos puestos a disposición, oficios, resoluciones, actas, informes y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo trámite.
2. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de dependencia para asegurar el control y atención oportuna a cada documento.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia para agilizar la búsqueda y obtención de la información.
4. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario.
5. Actualizar y manejar la agenda del gerente.
6. Mantener debidamente actualizado el Libro de Actas de las sesiones de la Junta Directiva.
7. Mantener actualizada la base de datos de instituciones y organismos que tengan relación directa con la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó.
8. Elaborar los formatos de invitación, registro de asistencia, programación, evaluación y certificación de los diferentes eventos programados por la E.I.C.E. Terminal de transporte de Apartadó, para llevar los respectivos controles y garantizar el normal desenlace de los mismos.
9. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento, conservación, préstamo, recuperación y control de libros, revistas, Cd y demás material de pertenencia de la E.I.C.E. Terminal de Transporte de Apartadó.
10. Orientar e ilustrar al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se administren en la dependencia, propendiendo por una buena imagen de la institución.
11. Realizar las actividades operativas, administrativas, contables y de control específico pertenecientes al cargo.
12. Manejar la caja menor de la institución.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Apoyar y fomentar la cultura del autocontrol y del sistema de gestión de la calidad.
15. Cumplir con el Reglamento Interno del Trabajo, los Acuerdos Municipales concernientes a la E.I.C.E. Terminal de Transportes de Apartadó y las Resoluciones de la Junta Directiva

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

16. Cumplir los programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
17. Desarrollar los procesos y procedimientos del modelo estándar de control interno y sistema de gestión de calidad.
18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la ley y los acuerdos, dentro del marco de sus funciones y competencias.

IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Correspondencia interna y externa generada y toda la documentación de la dependencia con sus respectivas series documentales, clasificados y ordenados de acuerdo a la normatividad sobre gestión documental.
2. Los archivos de la dependencia organizados de acuerdo a las tablas de retención documental.
3. La asignación de la correspondencia a cada profesional de la dependencia y/o a otras dependencias de conformidad con los lineamientos y las normas de gestión documental de la empresa.
4. El archivo físico de la documentación del área organizado, actualizado, completo y seguro.
5. Documentos administrativos, actas, listados de asistencia de la dependencia.
6. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.
7. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Excel, Word, software.
2. Conocimientos en Archivo y Gestión Pública
3. Conocimientos básicos en atención al ciudadano

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller	Experiencia laboral relacionada con el cargo

VII.REQUISITOS DE LEY

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
---------------------------------------	--

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

*Orientación a resultados *Orientación al usuario y al ciudadano *Transparencia y compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
EQUIVALENCIAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

ARTICULO SEGUNDO: las competencias comunes y comportamentales para los funcionarios que ocupan los cargos de la planta de acuerdo al Decreto 815 de 2018, son las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
 B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
 E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos Y · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión,

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

	profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa

	transparencia de la decisión.	· Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
--	-------------------------------	---

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los acuerdos, resoluciones y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Apartadó a los tres (03) días del mes de febrero de 2025.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


ALVARO SALINAS NARANJO
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA


LANCASTER BANGUERA HOLGUIN
SECRETARIO

Tel: 828 25 25 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co