



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
<i>Nivel:</i>	RELACION DE DEPENDENCIA
<i>Denominación del Empleo:</i>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<i>Código:</i>	222
<i>Grado:</i>	45
<i>No de Cargos:</i>	1
<i>Dependencia:</i>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<i>Cargo del Jefe Inmediato:</i>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. FUNCIONES	
<p>Coordinar y controlar el recaudo, custodia y manejo del dinero, títulos y documentos de inversión de la entidad proveniente, así como realizar los pagos y erogaciones derivadas de su actividad. Apoyar la gestión de la dirección administrativa y financiera en la planeación, programación y ejecución de los recursos financieros de la entidad, para garantizar que cumpla con los tiempos previstos, los procedimientos y los controles establecidos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES AREA DE PRESUPUESTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, registrar y mantener actualizado y codificado en el software financiero de la empresa toda la información presupuestal recibida. 2. Certificar acerca de la disponibilidad de recursos financieros en el presupuesto de la entidad para asumir compromisos contractuales y extracontractuales, e imputar el gasto que se proyecta realizar, según sea su objeto. 3. Verificar que los documentos soportes para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registros presupuestales cumplan con los requisitos y normas establecidos por la Entidad 4. Expedir certificado de compromiso presupuestal. 5. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Empresa de acuerdo con las directrices que se establezcan en materia presupuestal. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad. 6. Asesorar a los funcionarios de la Empresa en los procesos de programación y formulación presupuestal. 7. Supervisar que la ejecución del gasto corresponda a las partidas presupuestales destinadas al cumplimiento de la obligación respectiva. 8. Verificar el registro del cumplimiento del presupuesto. 9. Elaborar las Órdenes de Servicio y compra con los documentos soportes y requisitos establecidos por la entidad, de conformidad con lo solicitado por el área correspondiente. 10. Proyectar y elaborar las Resoluciones de modificaciones y traslados que requiera la 	

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



Entidad y tramitar su aprobación ante las dependencias y autoridades competentes.

11. Aplicar los actos administrativos presupuestales (Reducciones, Adiciones y Traslados).
12. Elaborar y presentar los informes de programación presupuestal o de ejecución que sean requeridos por la gerencia, Secretaría general y los organismos de control y vigilancia que lo requieran.
13. Coordinar con las diferentes dependencias y con las entidades del Distrito lo pertinente a la programación y seguimiento presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
14. Proponer e implementar procedimientos para la elaboración, seguimiento, control y evaluación del Presupuesto de la Entidad.
15. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad.
16. Realizar la Interventoría de los contratos que le sean asignados
17. Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
18. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Dirección y en la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión, de los cronogramas y metas establecidas para el área.
19. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo.
20. Realizar actividades de investigación encaminadas a la actualización de la normatividad de las labores propias del cargo y en la difusión de la misma a todo el personal de la Empresa que por su actividad requiera tales conocimientos.
21. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Sociedad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Estatutos de la Sociedad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- la consolidación de cifras, ajustes y evaluaciones para la presentación del proyecto de presupuesto de la entidad corresponde a la propuesta de presupuesto general proyectado por cada dependencia y se realizan los respectivos análisis para solicitar y efectuar los ajustes que corresponden.
- La presentación ante los organismos de control, de la actualización de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del periodo se realiza mensualmente y refleja información veraz y confiable de todas las acciones presupuestales ejecutadas durante el periodo.
- Los certificados de disponibilidad y certificados de registro presupuestal son registrados y expedidos de acuerdo con las solicitudes presentadas por el área, las normas, manuales y demás procedimientos que en materia presupuestal están vigentes.
- Los informes mensuales y periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la entidad se presentan de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes y reflejan información veraz y confiable, que permite la toma oportuna de decisiones.
- Los conceptos técnicos y actos administrativos que avalan los proyectos de traslado y modificaciones presupuestales solicitados por las dependencias son elaborados previo

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



<p>análisis de la aplicación de políticas de la entidad, la definición de las necesidades y prioridades de la entidad y de acuerdo con las normas presupuestales y procedimientos vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none">La participación en la elaboración de estudios técnicos, pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos que requiera esta área así como la realización de las interventorías asignadas se desarrolla de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
V. 1. V. ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none">Presupuesto PúblicoContabilidadSistemasContratación EstatalAdministraciónMatemática FinancieraProyectosAuditoríaSistema gestión de la CalidadTributariaEconomía.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Administración de empresas, administración Pública, economía, contaduría. Especialización en áreas a fines. Tarjeta profesional en los casos previstos por la ley.	Tres años de experiencia relacionada con el Cargo..

EQUIVALENCIAS:

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por (2) años de experiencia específica relacionada con funciones similares a las exigidas para el ejercicio del cargo.
- Dos años de experiencia profesional, siempre que se acredite título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



adicional sea afín con las funciones del cargo, más un año de experiencia profesional.

IX. HABILIDADES REQUERIDAS

Recursividad, adaptación e interacción, socialización y participación, atención y esfuerzo (concentración), orden y organización, motivación de logro personal, compromiso institucional, elaboración de documentos, control de estrés, manejar tiempo, observación, evaluación, comunicación empresarial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



PROFESIONAL ESPECIALIZADO

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 Pública, 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 CIUDADNIA DEL FUNCIONARIO

Por Una Sola Cartagena

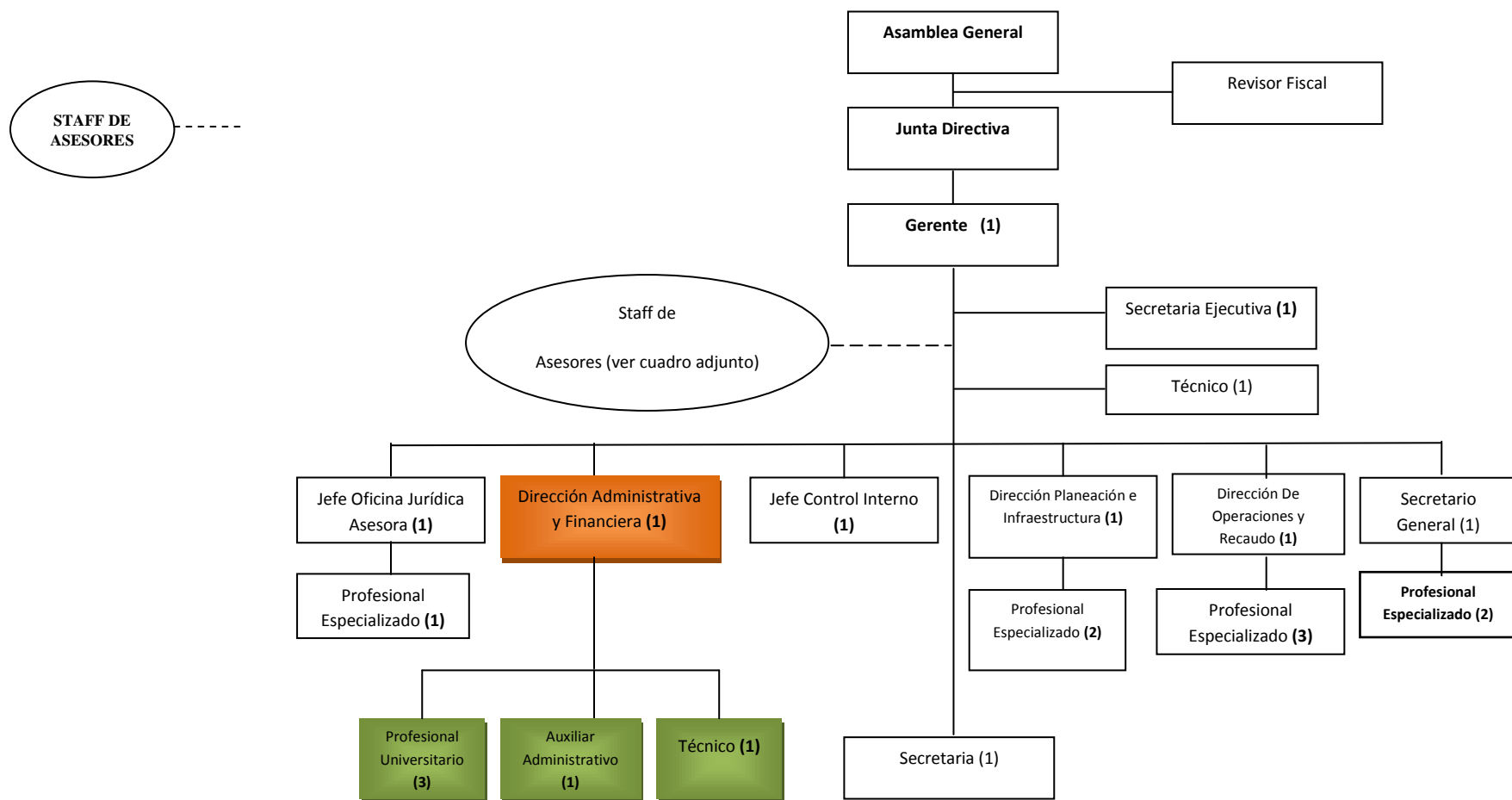
Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co





IDENTIFICACION DEL CARGO DENTRO DEL ORGANIGRAMA TRANSCARIBE S.A



Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co