



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	RELACION DE DEPENDENCIA
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Código:	222
Grado:	45
No de Cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	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 provenientes, 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>AREA DE TESORERIA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo y contraídas por la entidad verificando que los mismos correspondan al valor comprometido.2. A 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.3. Supervisar y controlar que los documentos soportes para el pago de las cuentas, cumplan con los requisitos y normas establecidas sobre la materia.4. Diseñar los controles físicos y puntos de control dentro de los procesos que permitan efectuar el desarrollo de un autocontrol efectivo.5. Elaborar y presentar a la Gerencia y organismos de control y vigilancia los informes que se requieran sobre los asuntos asignados a su cargo.6. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo.7. Remitir oportunamente los comprobantes de egresos de Fiducia, con los documentos soporte a la fiduciaria para que se efectúe el pago.8. Responder por la custodia y tenencia de los documentos emitidos por el área con sus respectivos soportes.9. Analizar y conciliar mensualmente las cuentas bancarias, entre extractos y reporte contables de tesorería10. Gestionar ante las entidades financieras la entrega de soportes de las diferentes notas bancarias.11. Gestionar ante los bancos y entidades financieras, previa autorización del Gerente y de acuerdo a las normas vigentes, la apertura de cuentas corrientes y de ahorros y la	

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



- celebración de convenios para el manejo de los recursos de la entidad.
12. Definir la colocación de los recursos de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos por la gerencia.
 13. Responder fiscal y administrativamente por el buen manejo de los bienes, títulos valores, fondos y demás documentos que representen valor para la empresa.
 14. Elaborar proyecciones de flujo de caja, basados en los ingresos, contratos, ordnes de compra y servicio, débitos y créditos a las cuentas corrientes y de ahorro y demás conceptos que permitan obtener información sobre los ingresos y las erogaciones futuras de la empresa.
 15. Supervisar y controlar que los pagos por concepto de impuesto, corresponda a los descuentos y retenciones practicada y registradas en el periodo.
 16. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, corporaciones e instituciones financieras en general.
 17. Elaborar y ejercer control al programa anual de caja (PAC) de la Entidad.
 18. Preparar los informes del movimiento diario de caja y bancos.
 19. 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.
 20. Realizar la interventoría de los contratos que le sean asignados.
 21. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo.
 22. 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

- los pagos de las obligaciones a cargo y contraídas por la Entidad se realizan dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con la planeación, programación, los procedimientos y normatividad vigente.
 - la información y manejo de productos con los bancos y entidades financieras es analizada, verificada y controlada de forma oportuna y su gestión permite la toma efectiva de decisiones.
 - la expedición de comprobantes y documentos que soportan los pagos se realiza de manera efectiva, oportuna y cumple con las normas, requisitos y procedimientos.
- 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.
- Los informes solicitados por los entes internos y externos y organismos de control son preparados y presentados dentro de los plazos programados, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas y contienen información veraz y confiable que permite la toma de decisiones

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co



V. 1. V. ÁREAS DE CONOCIMIENTO

1. Finanzas
2. Contabilidad
3. Presupuesto
4. Contratación estatal
5. Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en pública, economía o contaduría; postgrado en áreas afines. 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 adicional sea afín con las funciones del cargo, más un año de experiencia profesional.

IX. HABILIDADES REQUERIDAS

Planeación y organización, control y seguimiento, pensamiento analítico, fijación de prioridades, orientación al logro, comunicación efectiva y persuasión, trabajo en equipo, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, manejo de estrés, flexibilidad frente al cambio, compromiso institucional, toma de decisiones estratégicas, comunicación empresarial.

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: 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.

FIRMA Y CEDULA DE CIUDADANIA DEL FUNCIONARIO

Por Una Sola Cartagena

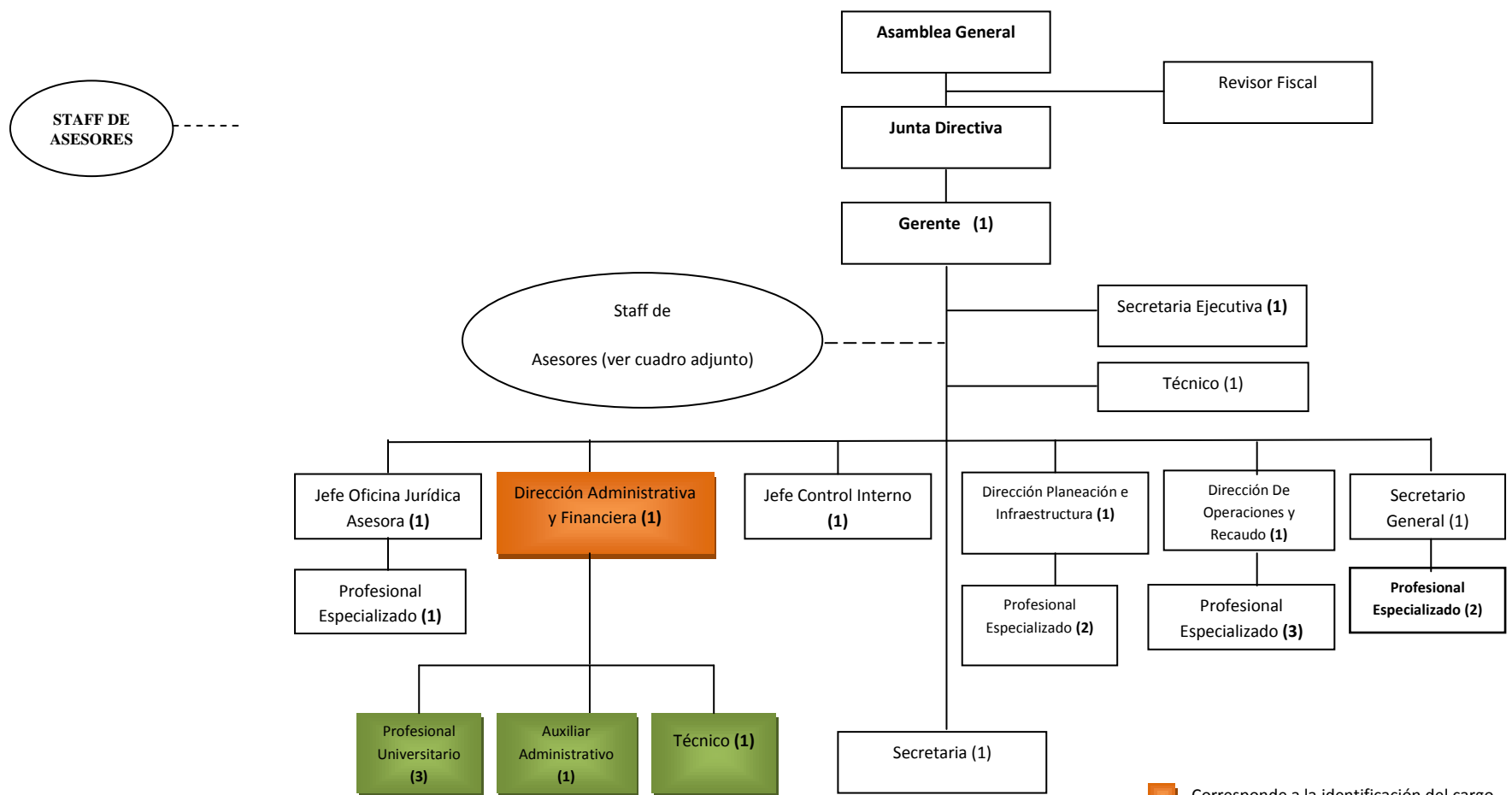
Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217


www.transcaribe.gov.co






IDENTIFICACION DEL CARGO DENTRO DEL ORGANIGRAMA TRANSCARIBE S.A



 Corresponde a la identificación del cargo.

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

Por Una Sola Cartagena



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

www.transcaribe.gov.co