

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Director Administrativo y Financiero
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente General
Plazas	01

II. AREA FUNCIONAL –GERENCIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tiene como propósito responder, dirigir, formular asesorar, acompañar y/o ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del manejo de la información, talento humano y seguridad y salud en el trabajo, recurso físico, presupuesto, tesorería, área contable y financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Área Presupuestal y Contable:

1. Preparar los informes y cumplir con las obligaciones requeridas por los diferentes entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley, de acuerdo a las funciones del área.
2. Realizar y coordinar un adecuado registro contable y presupuestal de la información relacionada con los ingresos y pagos, a fin de que sea acorde a la normatividad vigente.
3. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la empresa, en el pago, recaudo e inversiones de los recursos.
4. Expedir y controlar las disponibilidades, compromisos y obligaciones presupuestales.
5. Liderar e implementar procedimientos contables acorde con la normatividad y modernos sistemas de información financiera.
6. Elaborar juntamente con la Gerencia el presupuesto de la empresa.
7. Velar por el cumplimiento de la elaboración de los estados contables.
8. Analizar la política fiscal y sus implicaciones contables y financieras.
9. Velar porque la entidad se ajuste y aplique las políticas y normas tributarias vigentes.
10. Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la preparación de las declaraciones de impuestos.

11. Implementar y desarrollar la evaluación de los aspectos cualitativos que forman parte de la auditoría de estados financieros y del sistema de control interno contable de la Entidad.
12. Utilizar sistemas electrónicos para la preparación, análisis y procesamiento de la información.
13. Programar y coordinar las actividades presupuestales, financieras y contables de la entidad.
14. Participar y acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.

Tesorería:

15. Certificar las apropiaciones de caja y bancos de cada vigencia y realizar la conciliación diaria de los registros de estos.
16. Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad de la empresa o de terceros que sean depositados a su cargo.
17. Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual de la empresa de conformidad con las normas vigentes.
18. Liderar la producción periódica de la información requerida por el sistema de información de la empresa, desarrollar e implementar los enlaces contables y los programas del "SIF" que soportan las transacciones financieras de la tesorería, con el fin de que correspondan a lo establecido por la empresa.
19. Dirigir, controlar y programar todos los pagos de las obligaciones asumidas por la empresa, previo cumplimiento de los requisitos legales.
20. Establecer los mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno de la empresa, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.
21. Expedir cheques y autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo del tesoro, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.
22. Verificar las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas.
23. Coordinar los programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes con el fin de gestionar el pago de las obligaciones a cargo de la empresa.
24. Gestionar con las diferentes entidades públicas y privadas el traslado oportuno de los recursos que por norma hacen parte de las rentas de la empresa.

25. Dirigir el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones con o sin situación de fondos, para atender con oportunidad los pagos, el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
26. Acompañar a la Gerencia en la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de estos conforme a los procedimientos vigentes.
27. Diseñar y actualizar el Plan Anualizado de Caja (PAC), de ingresos y de gastos.

Talento humano

28. Gestionar la administración del recurso humano, en aspectos como planes de recursos humanos, nomina, programas de bienestar, procesos de vinculación, inducción y reinducción, permisos de trabajo, incapacidades, ausentismo, capacitación, salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo, vacaciones, licencias, reconocimientos, temas disciplinarios y retiros de personal, entre otros.
29. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida del personal.
30. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

Gestión de Información y de recursos físicos:

31. Elaborar el manual de normas y procedimientos administrativos y de control en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
32. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
33. Gestión de la información, archivo y recurso físico (inventario) con el que cuenta la empresa.

Generales:

34. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
35. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, Junta Directiva, los entes de control o autoridades competente.
36. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
37. Cumplir las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
38. Realizar actualizaciones permanentes en las normas y procedimientos aplicables a la gestión de la entidad.
39. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodología para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública
- Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.