



PERFIL DE CARGO

CODIGO:	GH-PC-39
VERSIÓN	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	1/12/2017

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR FINANCIERO
NIVEL DEL CARGO	A
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTORA
PERSONAL A CARGO	CONTADOR, GESTO CONTABLE, PROFESIONAL DE APOYO A ACTIVOS FIJOS E INVENTARIO, PROFESIONAL DE APOYO A TESORERIA E ICETEX Y APOYO A LA GESTIÓN CONTABLE

MISIÓN DEL CARGO

Garantizar el óptimo manejo financiero y contable, incluyendo la gestión de pagos a proveedores y el sostenimiento de un adecuado capital de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaboración, verificación y seguimiento de presupuesto institucional de cada una de las dependencias.
2. Seguimiento y control a la gestión contable.
3. Seguimiento y control a la gestión de tesorería y crédito educativo.
4. Seguimiento y control a la gestión de activos fijos e inventario.
5. Coordinación del comité administrativo y financiera.
6. Seguimiento a órdenes de compra, requisiciones y evaluación de proveedores.
7. Revisión y monitoreo de saldos y movimientos bancarios.
8. Monitoreo del flujo de caja, evolución y gestión de la cartera.
9. Suministrar los materiales e insumos con especificaciones de calidad y tiempo establecidas por las diferentes áreas de la Institución.
10. Efectuar los análisis financieros respectivos, remitidos a las autoridades de conformidad a los plazos señalados.
11. Administrar las relaciones con las entidades bancarias y financieras.
12. Realizar seguimiento a los costos y recursos financieros del Campus Universitario.
13. Mantener un adecuado sistema de control interno contable y financiero.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la

EDUCACIÓN	SI	NO	CUAL
BACHILLER COMPLETO	X		
TÉCNICO:		X	
TECNOLOGO:		X	
PREGRADO	X		Profesional en Contaduría Pública o afines.
POSGRADO (Especialización, Maestría, Doctorado):	X		Especialización En Contabilidad, Tributaria, Administración, Finanzas y/o Auditoría
FORMACIÓN (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO)	SI	NO	CUAL
Estudios complementarios (Cursos, capacitación, diplomados, seminarios, entre otros	X		Diplomado en formación contable, financiera y tributaria

EXPERIENCIA LABORAL

(Tiempo mínimo requerido para ejercer el cargo)

2 años de experiencia en cargos similares

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

(Grado de responsabilidad, compromiso u obligación que tiene el trabajador para hacer algo o lograr un resultado esperado, así como la responsabilidad por: uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): MANEJO Y CONFIANZA

- *Dar cumplimiento a la gestión presupuestal
 - * Programación ó realización de anticipos a proveedores.
 - * Mantener confidencialidad de la información financiera.
 - * Manejo y supervisión de la contabilidad y responsabilidades tributarias.
 - * Registra y controla la contabilidad, caja y bancos.
 - * Paga a proveedores con previa autorización de la Rectoría
 - * Genera informes contables y balances de la empresa.
 - * Realiza arqueo de caja menor
 - * Asegura la existencia de información financiera y contable razonable y oportuna para el uso de la Rectoría.
 - * Verifica que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el software a la fecha de cierre.
 - * Da fe pública de los hechos económicos de la Institución.
 - * Hace seguimiento y verificación al presupuesto, los estados financieros y manejo de tesorería.
 - * Elaborar informes periódicos.
 - * Propone e implementa los procedimientos para los trámites de presupuesto y contabilidad.
 - * Asesora a quien lo solicite en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos presupuestales y contables.
 - * Mantiene debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable Institucional.
 - *Ejercer la autoridad y responsabilidad definida en el reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:
- A. Procurar el cuidado integral de su salud
- B. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- C. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- D. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- E. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- F. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- G. Identificar los peligros, riesgos y controles de sus actividades y aspectos e impactos ambientales generados, procurando siempre la prevención u ocurrencia de los mismos.
- H. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, así como casi accidentes y demás accidentes de trabajo, operacionales y ambientales a que hubiere lugar.
- I. Participar en la investigación de las causas de los incidentes y accidentes de trabajo, operacionales y ambientales que lleguen a presentarse, y en el establecimiento de las acciones de control que reduzcan las posibilidades de recurrencia.
- J. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y políticas de Seguridad, salud en el trabajo. Medio ambiente y calidad establecidas por UNINAVARRA.
- K. Disponer los residuos generados en las actividades diarias, de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios.
- L. Proponer al COPASST y/o a la coordinación HSE y de calidad oportunidades de mejora para el sistema de gestión de UNINAVARRA.
- M. Participar en los procesos de auditorías.
- N. Mantener el orden, aseo, disciplina y buena presentación personal mientras se encuentre en representación de la organización y verificar el cumplimiento del personal a su cargo.
- O. Participar en el COPASST, comité de convivencia, brigada de emergencias y demás grupos de apoyo de la organización.
- P. Conocer y aplicar los planes de emergencia y contingencias de la organización.
- Q. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de los grupos de interés.

AUTORIDAD DEL CARGO

(Grado de responsabilidad que tiene el trabajador por el uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): BAJA

- Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas.
- Detener la ejecución de un servicio y/o actividad que presente no conformidades, implique riesgos para la salud de las personas, daño al medio ambiente o a la propiedad e informar al superior inmediato.
- Toma de acciones correctivas y de mejora cuando lo considere necesario.

COMPETENCIAS	NIVEL A	CONDUCTA ASOCIADA AL NIVEL
	DEFINICIÓN	
1 LIDERAZGO	Capacidad de guiar y dirigir al personal de manera adecuada generando así el cumplimiento total de objetivos institucionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

2	PLANEACIÓN	<p>Establecer y cumplir metas, teniendo en cuenta las prioridades institucionales, en cuenta a talento humano, recurso material, acciones a ejecutar y tiempo de cumplimiento.</p>	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
3	TOMA DE DECISIONES	<p>Tener la habilidad de elegir entre una o varias alternativas que generen una solución oportuna y adecuada en el momento en que la institución lo requiera.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
4	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<p>Incrementar constantemente el conocimiento del personal de la Institución Universitaria, generando la potencialización de su talento humano y optimizando de esta forma la calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
5	EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>Brindar y desarrollar los conocimientos profesionales al cumplimiento de objetivos institucionales.</p>	<p>Aporta los conocimientos de formación y experiencia en el desempeño de su cargo.</p> <p>Orienta la toma de decisiones en los temas referente a su área.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
6	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales.</p>	<p>Promueve las metas de la institución y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la institución a sus propias necesidades.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

Aprobación del contenido de la Descripción del Perfil de Cargo:

<p>Yo, _____, Acepto y Entiendo las Responsabilidades y Funciones de mi cargo.</p>	
<p>Firma del Colaborador:</p>	<p>Fecha:</p>

