

PERFIL DE CARGO

CODIGO:	GH-PC-39
VERSION	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

MISION 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
<ol style="list-style-type: none"> Elaboración, verificación y seguimiento de presupuesto institucional de cada una de las dependencias. Seguimiento y control a la gestión contable. Seguimiento y control a la gestión de tesorería y crédito educativo. Seguimiento y control a la gestión de activos fijos e inventario. Coordinación del comité administrativo y financiera. Seguimiento a ordenes de compra, requisiciones y evaluación de proveedores. Revisión y monitoreo de saldos y movimientos bancarios. Monitoreo del flujo de caja, evolución y gestión de la cartera. Suministrar los materiales e insumos con especificaciones de calidad y tiempo establecidas por las diferentes áreas de la Institución. Efectuar los análisis financieros respectivos, remitidos a las autoridades de conformidad a los plazos señalados. Administrar las relaciones con las entidades bancarias y financieras. Realizar seguimiento a los costos y recursos financieros del Campus Universitario. Mantener un adecuado sistema de control interno contable y financiero. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la

EDUCACION	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 ESPECIFICOS 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 resultadoe esperado, asi como la responsabilidad por: uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)	
<p>BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): MANEJO Y CONFIANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> *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 arqueos 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: <p>A. Procurar el cuidado integral de su salud</p> <p>B. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud</p> <p>C. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa</p> <p>D. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo</p> <p>E. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST</p> <p>F. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>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.</p> <p>H. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, así como casi accidentes y demás accidentes de trabajo, operacionales y ambientales a que hubiere lugar.</p> <p>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.</p> <p>J. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y políticas de Seguridad, salud en el trabajo. Medio ambiente y calidad establecidas por UNINAVARRA.</p> <p>K. Disponer los residuos generados en las actividades diarias, de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios.</p> <p>L. Proponer al COPASST y/o a la coordinación HSE y de calidad oportunidades de mejora para el sistema de gestión de UNINAVARRA.</p> <p>M. Participar en los procesos de auditorías.</p> <p>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.</p> <p>O. Participar en el COPASST, comité de convivencia, brigada de emergencias y demás grupos de apoyo de la organización.</p> <p>P. Conocer y aplicar los planes de emergencia y contingencias de la organización.</p> <p>Q. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de los grupos de interés.</p>	
AUTORIDAD DEL CARGO	
(Grado de responsabilidad que tiene el trabajador por el uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)	
<p>BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): BAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	Establecer y cumplir metas, teniendo en cuenta las prioridades institucionales, en cuenta a talento humano, recurso material, acciones a ejecutar y tiempo de cumplimiento.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
			Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales.
			Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
			Busca soluciones a los problemas.
			Distribuye el tiempo con eficiencia.
			Establece planes alternativos de acción.
3	TOMA DE DECISIONES	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.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
			Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
			Decide bajo presión.
			Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
4	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	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.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
			Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
			Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
			Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
			Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
			Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
			Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
5	EXPERIENCIA PROFESIONAL	Brindar y desarrollar los conocimientos profesionales al cumplimiento de objetivos institucionales.	Aporta los conocimientos de formación y experiencia en el desempeño de su cargo.
			Orienta la toma de decisiones en los temas referente a su área.
			Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
6	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales.	Promueve las metas de la institución y respeta sus normas.
			Antepone las necesidades de la institución a sus propias necesidades.
			Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Aprobación del contenido de la Descripción del Perfil de Cargo:

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

