

MANUAL DE FUNCIONES
1. Datos Generales

Nombre del Cargo:	Jefe Oficina de Contabilidad	Versión: 0	Proceso /Area	Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero			
cargo:	SI	X	NO	
Objetivo del Cargo	<p>Regir las actividades propias del proceso contable de la empresa y demas funciones asignadas a su dependencia, optimizando los recursos humanos, tecnologicos y fisicos, con sujeción a las normas legales vigentes, a las políticas, planes y programas adoptados por la empresa. Para la eficaz presentación de los estados financieros, elaboración y presentación de las declaraciones tributarias, informes a entes de control y demas actividades propias de la contaduría.</p>			

2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones	
Educación	Profesional en Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Financiera o a fines	
Experiencia	Minimo de cinco (5) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia de tres (3) años en cargos relacionados.	
Competencias Comunes		
Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico		
Nivel Profesional		

<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. 4. Clarifica datos o situaciones complejas. 5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. <p>Respetar criterios dispares y</p>

Creatividad e innovación		Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.			<p>1.Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>2.Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>3.Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>4.Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>5.Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>	
ELABORÓ		REVISÓ			APROBO	
NOMBRE		NOMBRE			NOMBRE	
CARGO		CARGO			CARGO	
FECHA		FECHA			FECHA	

MANUAL DE FUNCIONES
3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo

Presentación de inducción general	X
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

4. Funciones Esenciales

Dirigir la ejecución y registro de los movimientos financieros de la entidad asegurando la aplicación de las normas que rigen la contabilidad pública, verificando la utilidad, confiabilidad y oportunidad de la información producida.

Elaborar ordenes de pagos, conciliaciones bancarias, conciliación de almacen, conciliación de cuentas por pagar y conciliaciones de cuentas por cobrar.

Causar Facturas, la deuda pública, la nómina, los descuentos del fondo rotatorio, de industria y comercio y amortización del cálculo actuarial.

Tramitar y entregar oportunamente la información requerida por los diferentes entes de control a: La DIAN, Instituto de Cultura de Pereira y del Hospital San Jorge, Secretaría de Hacienda de Pereira, Contaduría General de la Nación, Cámara de Comercio, La Contraloría Municipal de Pereira.

Elaborar informes contables, financieros y fiscales a las entidades de vigilancia y control, así como a las autoridades y organismos que lo soliciten, a la Junta directiva, a la asamblea de accionistas, a la gerencia y demás dependencias que lo requieran.

Elaborar los documentos relacionados con la información tributaria y que constituye obligación de la empresa para garantizar su veracidad y oportunidad, así como la documentación relacionada con la liquidación de las contribuciones económicas a los organismos de regulación, control y vigilancia.

Expedir certificados, constancias y paz y salvos que requieran las personas jurídicas o naturales sobre trámites propios de la empresa relacionados con su dependencia.

Mantener estricto control y un inventario de los bienes muebles de la oficina asignados a su dependencia, garantizando el buen uso y conservación de los mismos.

Elaborar, los balances contables y demás informes contables que sean requeridos por las autoridades correspondientes y por las directivas de la empresa.

Contribuir al desarrollo y sostenimiento del sistema de gestión de calidad mediante la consolidación de los documentos contables.

Recibir, tramitar y realizar el pago de una cuenta (de compra, por prestación de servicios, arrendamientos u honorarios).

Garantizar la adecuada realización del proceso de radicación de facturas.					
Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o el gerente en función de la naturaleza de su cargo.					
Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción.					
En caso de presentarse incumplimiento en los riesgos identificados con anterioridad en los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción, presentar e implementar el Plan de Mejoramiento.					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	