

MANUAL DE FUNCIONES		
1. Datos Generales		
Nombre del Cargo:	Jefe Oficina de Contabilidad	Nivel Jerárquico: Directivo
Código:	006	Grado: 01
Cargo del Jefe Inmediato:		No. De Cargos: 1
Colaboradores a cargo:	8	Subjente Administrativo y Financiero
Objetivo del Cargo:	Regir las actividades propias del proceso contable de la empresa y demás funciones asignadas a su dependencia, optimizando los recursos humanos, tecnológicos y físicos, 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 demás actividades propias de la contaduría.	
2. Conocimientos y Habilidades		
Factores		Especificaciones
Educación	Profesional en Contaduría Pública.	
Experiencia	Mínimo 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
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	1. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. 2. Gestiona sus propios fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. 3. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	1. Asume la responsabilidad por sus resultados. 2. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. 3. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. 4. Adopta medidas para minimizar riesgos. 5. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. 6. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. 7. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. 8. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas.
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	1. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. 2. Responece la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 3. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. 4. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. 5. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	1. Promueve el cumplimiento de 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. 5. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	1. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. 2. Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. 3. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. 6. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	1. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. 4. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico		
Nivel Profesional		
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	1. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 4. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gestionar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	1. Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. 2. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. 3. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. 4. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidendo positivamente en la calidad de vida laboral. 5. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. 6. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	1. Prevé situaciones y escenarios futuros. 2. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. 3. Optimiza el uso de los recursos. 4. Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Gestión del desarrollo de las personas	forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	1. Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a los tareas asignadas. 2. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hitos y aprendizajes. 3. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. 4. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	1. Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. 2. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. 3. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. 4. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. 5. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlos ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	1. Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. 2. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. 3. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. 4. Asume como propio la solución acordada por el equipo. 5. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.
3. Formación - Requerimientos de Inducción al Cargo		
Presentación de inducción general	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inducción HSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inducción Específica	<input checked="" type="checkbox"/>	
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 almacén, conciliación de cuentas por pagar y conciliaciones de cuentas por cobrar.		
Elaborar y causar Facturas, deuda pública, nómina, provisión de prestaciones sociales, provisión seguridad social, descuentos de nómina, provisión de industria y comercio, provisión impuesto de renta, cierre de costos, actos de recuperación de cartera, conciliación cartera con Atesa, rendimiento CDI, amortización de seguros, descuentos convencionales y demás ajustes que se requieran para el cierre contable.		
Framitar y entregar oportunamente la información requerida por los diferentes entes de control y entidades autorizadas, respecto de retenciones, impuestos, estados financieros y estampillos.		
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 salvo 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.
Realizar controles periódicos al manejo de la Caja Menor conforme al procedimiento establecido.
Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos.
Realizar el cierre del sistema contable, generar informe y publicarlo el 30 de cada mes al siguiente del informe.
Solicitar a cada proceso la medición de los indicadores y consolidarlos en una matriz, analizar los niveles de cumplimiento y notificar cuando se presenten alertas a la Gerencia.
Desarrollar el proceso de depreciación mensualmente, identificando los cambios normativos y socializarlo a quienes intervienen en el proceso para que se ejecute de acuerdo a las responsabilidades en cada proceso