

MANUAL DE FUNCIONES			
<b>1. Datos Generales</b>			
Nombre del Cargo:	Subgerente Administrativo y	Nivel Jerárquico:	Directivo
Código:	084	Grado:	02
Cargo del Jefe Inmediato:		Jefe de Recurso:	Jefe de Contabilidad
Colaboradores a cargo:	B	X	
Objetivo del Cargo:	Dirigir, planificar y coordinar la gestión administrativa y financiera de la empresa, en procura del cumplimiento de su objeto social y legal en la búsqueda de sus propósitos globales, fundamentado en su plataforma estratégica.		
<b>2. Conocimientos y Habilidades</b>			
<b>Factores</b>		<b>Especificaciones</b>	
Educación	Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Contador, ciencias económicas o afines.		
Experiencia	Mínima de cinco (5) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y tres (3) años de experiencia en cargos relacionados.		
<b>Competencias</b>		<b>Conductas Asociadas</b>	
<b>Definición de la Competencia</b>			
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>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 informativos de interaprendizaje</li> </ol>	
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Assume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>Adapta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ol>	
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>Reconoce las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ol>	
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ol>	
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>Assume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ol>	
Adaptación al cambio.	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ol>	
<b>Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico</b>			
<b>Nivel Directivo</b>			
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>Adapta alternativas al contexto presentando abstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo [todos]</li> </ol>	
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ol style="list-style-type: none"> <li>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>Creo compromiso y motiva a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>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.</li> <li>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ol>	
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos, promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ol>	
Toma de Decisiones	Elige entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>Ejecuta los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>Assume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ol>	
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonizan con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para retener el alto rendimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>Assume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ol>	
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incluir en los resultados esperados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>Comprende y gestiona las interacciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ol>	
Resolución de conflictos.	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>Assume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ol>	
<b>3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo</b>			
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"/>		
<b>4. Funciones Esenciales</b>			
Dirigir las labores administrativas de la entidad garantizando el trámite oportuno de los pagos laborales y prestacionales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes.			
Supervisar las labores del Jefe de Oficina de Recursos para garantizar la correcta administración de los bienes muebles de la entidad para controlar su disposición, uso, destinación y registro para proteger el patrimonio institucional.			
Supervisar el sistema de Gestión Documental de la Empresa de manera que se aplique adecuadamente la ley general de archivo.			

Dirigir el proceso de planificación financiera de la entidad con el objeto de prever y presupuestar con proyección en el mediano plazo, los recursos financieros a obtener para financiar y atender los compromisos, obligaciones e inversiones futuras de la entidad.
Realizar la proyección de los actos administrativos relacionados con ejecución activa y pasiva del presupuesto.
Efectuar las modificaciones al presupuesto de acuerdo con las necesidades del servicio y facultades dentro de la misma vigencia.
Certificar las disponibilidades y recursos presupuestales solicitadas por la autoridad competente.
Elaborar estudios e informes de evaluación y análisis de la ejecución presupuestal.
Formular políticas y estrategias de manejo y control financiero y crediticio a adoptar en la administración municipal.
Administrar los recursos de la empresa en la ordenación de los gastos sobre los recursos disponibles o previstos a fin de mantener el necesario equilibrio entre el presupuesto y la caja.
Dirigir la ejecución y registro de los movimientos financieros de la entidad, asegurando la aplicación de las normas que rigen la contabilidad pública, el presupuesto y la tesorería verificando la utilidad, confiabilidad y oportunidad de la información producida.
Verificar el flujo de caja para determinar que recursos que se puedan colocar en entidades bancarias y financieras.
Proceso para la colocación de excedentes en liquidez
Solicitar, consolidar y analizar la información recogida de todos los Procesos para proyecto de presupuesto y presentarlo a la Junta Directiva para su revisión y aprobación.
Supervisar la planeación y ejecución de los mantenimientos de la Infraestructura y equipos aprobados por la gerencia
Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de todas las actividades del Proceso de TICS.
Garantizar la realización de los back up de la información, de acuerdo a la frecuencia definida.
Velar porque todas las actividades del Proceso de Recursos se implementen de manera adecuada y dando cumplimiento a lo establecido por la Empresa.
Revisar y aprobar el componente presupuestal de los estudios previos que se generen en la Empresa.
Expedir el certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Expedir el compromiso presupuestal y las estampillas máximo dos días después de recibido el contrato u orden legalizada.
Servir como representante por la alta dirección frente a las actividades del Sistema Integrado de Gestión con el fin de dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Suministrar al área de planeación la información necesaria para elaborar los informes de gestión y consolidación de la BSC (Balanced Score Card).
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.
Elaborar Actas de reunión que tenga relación con el proceso
Proyección Actos Administrativos (Resolución) que tenga relación con el proceso
En caso de presentarse incumplimiento en los riesgos identificados con anterioridad en los Mapas de Riesgos, presentar e implementar el Plan de Mejoramiento.
Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos.