

PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).
Área Funcional:	Dirección Administrativa Financiera.
Reporta a:	Director(a) Ejecutiva.
Supervisa a:	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
Objetivo:	Velar por la debida aplicación de los fondos asignados a la institución, por el buen desempeño y por el desarrollo organizacional de la misma.
Relaciones:	<p>Internas: Consejo de Administración, Dirección Ejecutiva, Dirección de Proyectos, Jefe(a) del Departamento de contabilidad, Encargado de Proyectos, Jefe(a) de Proyectos.</p> <p>Externas: Auditores públicos y privados, Asesores, Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Cultura y Departes.</p>

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Diarias y/o frecuentes.

1. Ejecuta y da seguimiento a las resoluciones del Consejo de Administración en materia administrativa y financiera, verificando previamente que estas se encuentren dentro del marco legal que rige el funcionamiento del ADESCA y participar en las reuniones del Consejo cuando así se le solicite.
2. Firmar mancomunadamente con el director ejecutivo los cheques y documentos necesarios para la ejecución presupuestaria de la entidad.
3. Velar por la efectiva ejecución presupuestaria por medio del Contador General y de los ponentes de proyectos beneficiados.
4. Elaborar los instrumentos técnicos administrativos que permitan la eficacia y eficiencia de la entidad y velar por su correcta aplicación.
5. Apoyar las actividades de promoción y gestión de recursos necesarios para fortalecer la entidad.
6. Elaborar propuestas de trabajo que permitan el desarrollo organizacional y humano de la entidad.
7. Someter a consideración del Director(a) Ejecutivo(a) y del Consejo de Administración los informes financieros correspondientes.

8. Velar porque los tramites de cotización, compras y contabilidad se ejecuten de conformidad con la ley.
9. Proporcionar el apoyo logístico a todas las dependencias de la institución.
10. Supervisar todas las actividades relacionadas con recursos humanos.
11. Ejecutar las demás funciones que emanen del Director(a) Ejecutivo(a) y Consejo de Administración.

Ocasionales y/o eventuales.

12. Apoyar el proceso de elaboración del plan general de trabajo de la entidad.
13. Someter al Director Ejecutivo el proyecto de Presupuesto, de conformidad a lo que preceptúa la ley.
14. Elaborar en coordinación con el director ejecutivo los convenios de cooperación y acuerdo de entendimiento con los organismos que corresponda.
15. Apoyar la elaboración de memorias e informes financieros correspondientes.

Otras actividades.

16. Dar seguimiento a los módulos de formulación, ejecución y evaluación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.
17. Supervisar y evaluar las propuestas de las modificaciones presupuestarias, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
18. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los Estados Financieros anuales.
19. Revisar y firmar documentos contables.
20. Coordina, dirige y supervisa las actividades inherentes a la Tesorería.
21. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de registro y control de Inventarios de Activos periódicos y anuales.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Poseer título universitario en la carrera de Ciencias Económicas, ser colegiado activo con cinco años de experiencia en cargos similares en entidades públicas.
Conocimiento en Computación:	Conocimientos sólidos de Microsoft Office y programas de contabilidad.
Dominio de otros idiomas:	No es necesario.

Habilidades Específicas:	<p>Habilidad para elaborar planes operativos y de trabajo.</p> <p>Capacidad para redacción y elaboración de informes técnicos.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Excelentes relaciones humanas.</p> <p>Capacidad para resolver problemas que se tienen en el desempeño de sus labores.</p> <p>Capacidad para transmitir conocimientos.</p>
Otros Requisitos Personales:	<p>Conocimientos especiales: Conocimiento e interpretación comprobable de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, conocimiento e interpretación comprobable de la Ley Orgánica del Presupuesto, y tratados vigentes en materia de administración Financiera del Sector Público. Conocimiento comprobable de la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera.</p> <p>Conocimiento sólido en el área de presupuesto, contabilidad y tesorería como de inventarios.</p> <p>Contar con la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito)</p>
Experiencia:	<p>Experiencia comprobable mínima de 5 años en manejo de personal. Amplio conocimiento en manejo de presupuestos y aspectos relacionados con Recursos Humanos.</p>