	PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO	Código	AD-01
		Versión	1
		Página	1 de 1

I. INFORMACIÓN DEL CARGO		
Misión del cargo	Gestionar, bajo la autoridad de la Dirección General, los recursos financieros, humanos, físicos, tecnológicos requeridos para el buen funcionamiento de la Corporación en respuesta a los requisitos legales aplicables, presupuesto aprobado, políticas y procedimientos de la Alianza Colombo Francesa de Bogotá para garantizar la transparencia y sostenibilidad.	
Nombre del cargo	Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a)	
Departamento	Departamento Administrativo y Financiero	
Cargo del jefe inmediato	Director(a) General	
Cargos sobre los que tiene responsabilidad	Relación directa	Relación indirecta
	Analista de Tecnología	Auxiliar de Tecnología
	Analista de Mantenimiento e Instalaciones Locativas	Auxiliar de Mantenimiento y Reparaciones Locativas
	Auxiliar de Gestión Humana	Asistentes
	Analista Administrativo y encargado del sistema de gestión integrado	Supervisor de Servicio al Cliente Auxiliar de servicio al cliente Auxiliar de Servicios telefónicos Mensajero Auxiliar de Servicios Generales
	Jefe de contabilidad	Auxiliar Administrativo Contable
II. ROLES Y FUNCIONES DEL CARGO		
Funciones misionales del cargo:		
Liderazgo en la gestión del talento humano:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asegura que la gestión de recursos humanos se realice de acuerdo con los requisitos legales aplicables, las políticas, criterios y procedimientos establecidos por la Alianza Francesa de Bogotá. • Identifica oportunamente cambios en la legislación aplicable al talento humano, hace evaluación de su cumplimiento e implementa acciones pertinentes. • Propone y lidera ajustes en la estructura organizacional y el manual de perfiles y funciones. • Asegura la adecuada contratación del personal con apoyo del asesor jurídico de la institución. • Administra los procesos disciplinarios y aplica las sanciones correspondientes de acuerdo a las directrices del reglamento de trabajo de la institución. • Asegura, coordina y gestiona la política de bienestar de todos los colaboradores de la institución. • Lidera la identificación de necesidades de cualificación, la formulación y despliegue de un plan de formación para el desarrollo de competencias del personal. • Lidera la pertinente y oportuna inducción, reinducción y entrenamiento del personal nuevo y antiguo. • Asegura la evaluación de desempeño y planes de mejoramiento profesional para todo el personal de la Alianza Colombo Francesa de Bogotá. • Propone a la dirección general las escalas salariales del equipo de trabajo. • Hace seguimiento al cumplimiento de requisitos Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y su plan de trabajo anual. 		
Liderazgo en la gestión de infraestructura, recursos y plataforma tecnológica:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asegura la gestión de infraestructura física y tecnológica, de acuerdo con los requisitos legales aplicables, las políticas y criterios establecidos por la Alianza Francesa de Bogotá. • Revisa, aprueba y supervisa los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la AFB. • Lidera el diseño e implementación de planes de actualización digital. • Lidera el diseño e implementación planes de adecuaciones de infraestructura 		
Liderazgo en la gestión documental y requisitos legales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Vigila el cumplimiento de requisitos legales y con esto evalúa y mantiene actualizada la matriz de requisitos legales y las acciones que aseguren su cumplimiento. • Mantiene actualiza, en articulación con el asesor jurídico, la matriz de requisitos legales y la valoración de su cumplimiento, liderando acciones que aseguren su respuesta oportuna y pertinente. • Asesora a la Dirección General, en articulación con el asesor jurídico, frente a la comprensión y la toma de decisiones para el cumplimiento de requisitos legales. • Aprueba el programa de gestión documental, el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental. • Hace seguimiento a la adecuada implementación de archivos para garantizar su custodia, disposición final y fácil recuperación. 		

- Aprueba la creación y los cambios en los documentos propios de su proceso.

Liderazgo en la gestión de contratos, convenios y alianzas:

- Verifica y custodia los contratos, convenios y/o alianzas que realice la Institución para asegurar que cumple con los requisitos aplicables.

Liderazgo en la gestión financiera:

- Diseña e implementa políticas, estrategias y mecanismos de control que contribuyan a una administración eficaz de los recursos financieros
- Diseña y gestiona estrategias para la optimización de los gastos y los costos y para elevar la utilidad operativa y rentabilidad conservando los niveles de calidad definidos.
- Asesora a la dirección en la elaboración y gestión del presupuesto anual.
- Asesora a la dirección en el análisis de informes de ejecución presupuestal, de estados de resultados y de indicadores financieros.
- Realiza el control Financiero de la Alianza Francesa de Bogotá de acuerdo con los requisitos legales aplicables.
- Establece los costos y puntos de equilibrio de la oferta pedagógica y cultural.
- Hace seguimiento a la sostenibilidad de la oferta pedagógica y cultural a partir del análisis de la ejecución presupuestal y del análisis de estadísticas de indicadores y prospectivas (Nº de horas vendidas, Nº de inscripciones, Nº de estudiantes y otros indicadores de evolución de cursos), y resultados de los procesos de formación y de la financiación de la agenda cultural.
- Propone proyectos y estrategias de inversión con los excedentes generados en la prestación del servicios.

Liderazgo de la Gestión contable

- Hace seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas contables y financieras.
- Controla las tareas contables y financieras.
- Asegura el reporte oportuno de información contable y financiera ante entidades de control y el pago de impuestos.
- Control el flujo de caja.
- Aprueba y supervisa el manejo de cajas menores.
- Realiza la previsión de pagos y cobros buscando la liquidez.
- Asegura un adecuado relacionamiento con bancos
- Controla los costos y gastos
- Responde por las auditorías y seguimiento que realiza el Revisor Fiscal e implementa decisiones de mejoramiento contable y financiero.

Gestión de pagos y relación con proveedores

- Asegura el cumplimiento del procedimiento para la gestión de compras y relación con proveedores
- Controla las compras y aprueba los pagos.
- Autoriza en bancos los pagos a proveedores y de nómina, seguridad, social y parafiscales de los trabajadores de la Alianza Francesa de Bogotá, de acuerdo con los requisitos legales aplicables.
- Hace seguimiento al proceso de selección, evaluación, seguimiento al desempeño y reevaluación de proveedores para asegurar el cumplimiento de requisitos aplicables.
- Analiza y autoriza las devoluciones presentadas por los estudiantes de acuerdo con las políticas establecidas en el reglamento estudiantil y en la legislación vigente.
- Asegura la selección, evaluación, seguimiento al desempeño y reevaluación anual de proveedores.
- Realiza la gestión de recursos del departamento de acuerdo con el presupuesto aprobado, los criterios y políticas establecidas por la Alianza Colombo Francesa de Bogotá.

Control sobre la transparencia en la gestión administrativa y financiera

- Identifica e implementa puntos de control sobre las actividades críticas identificadas en los procesos de la gestión administrativa.
- Define políticas institucionales que favorezcan la equidad, transparencia y cumplimiento de requisitos.
- Lidera la elaboración o actualización de procedimientos documentados propios de su área para determinar con precisión los criterios para el desarrollo de las actividades y asegurar una adecuada gestión del conocimiento.
- Hace seguimiento a la trazabilidad en la implementación de los procedimientos documentados propios de su área.
- Prepara y socializa informes de rendición de cuentas sobre su quehacer.
- Da ejemplo con la coherencia y transparencia de sus actos.
- Informa oportunamente a la dirección de cualquier situación que pueda afectar la integridad de la Alianza Francesa.
- Controla el manejo adecuado de la información para asegurar su almacenamiento bajo condiciones controladas, fácil recuperación y disponibilidad.

Liderazgo del sistema de gestión integrado**Gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.**

- Acompaña la preparación de elementos de entrada y la realización de la revisión por la dirección para la toma de decisiones pertinentes al cumplimiento de requisitos y la mejora continua del sistema de gestión integrado.
- Hace seguimiento y acompaña al encargado del sistema integrado de gestión en su despliegue, mantenimiento y mejora continua.
- Asegura la articulación entre políticas, requisitos y estructura documental del sistema de gestión integrado de acuerdo a los criterios de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

Gestión ambiental

- Aprueba y hace seguimiento a políticas, planes y acciones orientados a la mitigación de los impactos ambientales de la Alianza Colombo Francesa de Bogotá
- Hace seguimiento al despliegue de programas orientados a la mitigación de los impactos ambientales de la Alianza Francesa de Bogotá.

Gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- Conoce los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el SGSST
- Evalúa con el responsable de SST el cumplimiento con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, seguridad y salud en el trabajo.
- Participa en la implementación del SGSST
- Cumple y hace cumplir los programas y planes establecidos del Sistema de Gestión en SST
- Asegura la permanente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- adopta disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones
- Asegura la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios
- Controla el cumplimiento de los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo

Roles y funciones generales para cargos estratégico**Liderazgo del equipo de trabajo y las áreas bajo su responsabilidad**

- Coordina su equipo de trabajo, empoderándolo de sus funciones, autorizadores y responsabilidades, haciendo seguimiento al cumplimiento de tareas,
- Evalúa el desempeño de su equipo de trabajo, lo retroalimenta y en caso de requerirse acompaña y hace seguimiento a planes de mejoramiento profesional.
- Lidera reuniones periódicas con su equipo de trabajo para planear estrategias y acciones, hacer seguimiento, verificar el despliegue del cumplimiento de requisitos y para mantener un trabajo articulado, asegurando la evidencia correspondiente.
- Entrega oportunamente a su equipo de trabajo información y directrices de la alta dirección para el cumplimiento de los objetivos de su área y del plan estratégico institucional.
- Implementa estrategias que favorezcan el bienestar y el ambiente armonioso de su equipo de trabajo.
- Fomenta y facilita la participación de los colaboradores en todas las instancias y espacios definidos.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Frente al sistema de gestión integrado

Gestión de la calidad

- Formula y gestiona un Plan Operativo Estratégico (PAS) en respuesta a los objetivos del sistema de gestión integrado que le corresponden a su proceso y en coherencia con el Plan estratégico.
- Ejecuta con eficacia el Plan Operativo Estratégico (PAS) registrando el respectivo seguimiento y dejando evidencia de su cumplimiento
- Reconoce, mide, analiza y entrega a tiempo las metas e indicadores propios de su proceso preocupándose por su alcance, toma de decisiones oportuna, desarrollo y mejoramiento.
- Identifica, valora y planea acciones orientadas a la disminución de riesgos o al aprovechamiento de las oportunidades relacionadas con los objetivos del proceso y los objetivos del sistema de gestión integrado que le corresponden.
- Identifica, planea y gestiona los cambios que afecten el proceso y el sistema de gestión integrado.
- Reconoce los requisitos que debe cumplir su proceso, mantiene al día sus evidencias y se preocupa por demostrarlo en las auditorías internas y externas de calidad.
- Analiza los resultados de las auditorías internas y externas relacionadas con sus procesos y funciones para formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las no conformidades reales o potenciales y las necesidades de mejoramiento del proceso.
- Formula y gestiona acciones correctivas y preventivas relacionadas con el incumplimiento de requisitos en su proceso (no conformidades), analiza las causas del incumplimiento, define acciones para eliminarlas, hace seguimiento al cumplimiento de acciones y a la eliminación de las causas, buscando así que el problema o incumplimiento de requisitos no se vuelva a presentar.


Gestión de archivos físicos y digitales

- Garantiza la disposición de los archivos físicos y digitales de gestión de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos y a la tabla de retención documental de su proceso.
- Administra los archivos digitales de su proceso en las plataformas virtuales de administración de contenidos suministradas por la institución.
- Utiliza las versiones actualizadas de los documentos.
- Facilita la gestión de copias de seguridad de toda la información bajo su responsabilidad, garantizando transparencia, seguridad, una fácil recuperación y su control adecuado.
- Cierra y abre anualmente sus archivos físicos y digitales de acuerdo a criterios archivísticos.
- Organiza los archivos de su dependencia que serán transferidos al archivo central de acuerdo a los criterios establecidos en el programa de gestión documental.
- Aprueba el Manual de procesos y procedimientos propios de su dependencia.


Seguridad y salud en el trabajo

- Procura el cuidado integral de su salud.
- Suministra información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG SST) de la Alianza.
- Informa oportunamente sobre los peligros y los riesgos en su sitio de trabajo.
- Participa en todas las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el plan de capacitación de la Alianza.
- Participa y contribuye al cumplimiento de los objetivos y la política del SG-SST.
- Brinda información para las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo, cuando se requiera.
- Vela por la seguridad y la salud de propios y visitantes en su área de trabajo.
- Participa en los comités de seguridad y salud en el trabajo y convivencia laboral.

	PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO	Código	AD-01
		Versión	1
		Página	5 de 1
	Gestión ambiental: <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica en la fuente los residuos sólidos buscando su aprovechamiento y adecuada disposición final. • Procura el uso racional de agua, energía electrónica y papel. • Participa en la programas, estrategias y acciones de gestión ambiental promovidos por la institución 		
Sobre presupuesto	Elabora y hace seguimiento al presupuesto de su departamento. Maneja bancos y flujo de caja. Realiza pagos a proveedores. Define los costos y control sobre la rentabilidad de los servicios. Controla los costos y los gastos.		
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Computador, teléfono, impresora, celular y responsable de los inventarios de las zonas comunes de la Alianza Colombo Francesa.		
IV. NIVEL DE AUTORIDAD			
Decisiones que toma el cargo	Formula, despliega y ejecuta el Plan de calidad de Gestión administrativa y financiera (el cual debe socializar y validar con la Dirección General). Distribuye de manera pertinente y busca la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Administrativa y financiera. Asigna responsabilidades y hace seguimiento al desempeño de su equipo de trabajo. Revisa y aprueba las adecuaciones de infraestructura y tecnología de la institución. Autoriza los pagos. Aprueba modificaciones al programa de gestión documental. Evalúa el cumplimiento de los contratos de proveedores de bienes o servicios basado en las obligaciones establecidas por las partes.		
V. PERFIL DEL CARGO			
Educación (Títulos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional en Economía, Administración financiera, contabilidad, administración de empresas, Ingeniería Industrial o carreras administrativas afines. 2. Especialización o maestría en Carreras finanzas, economía, administración o afines. 		
Formación (Diplomados, cursos, certificaciones)	Formación en sistemas de gestión de la calidad ISO 9001 Formación en Auditorías Internas de calidad Curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo Formación en sistemas integrados de gestión (calidad ISO 9001, ambiental ISO 14001, seguridad y salud en el trabajo ISO 45001) (Deseable) Nivel de Francés C1 (Deseable)		

	PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO	Código	AD-01
		Versión	1
		Página	6 de 1

Competencias del cargo (Habilidades – las cuáles hacen parte de la evaluación de desempeño)	<p>Competencias Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Responsabilidad, compromiso y disciplina Identidad y sentido de pertenencia Trabajo en equipo y relaciones interpersonales Comunicación Tolerancia a la presión Orientación al Cliente Iniciativa <p>Competencias Específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> Innovación Liderazgo Capacidad de planeación Resolución de problemas Capacidad de negociación
Experiencia requerida para el cargo	Mínimo 5 años en cargos con funciones similares
VI. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO	
Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> Riesgo Biomecánicos-Carga dinámica: Movimientos repetitivos y sobre esfuerzos - Revisión de correos y generación de informes (digitación) Riesgo Biomecánicos-Carga estática: posturas prolongadas(de pie o sentado) - Tiempos de exposición sentado Riesgos de seguridad-Mecánico: Golpes, contusiones, caídas, lesiones osteo musculares - Caminar por las instalaciones y sufrir alguna caída en el movimiento dentro de las instalaciones Riesgos de seguridad-Locativos: Orden y aseo en puestos de trabajo -Tener organizado puestos de trabajo Riesgos de seguridad-Riesgos públicos: - secuestros, extorsiones, Atraco, violencia en puesto de trabajo Riesgos Psicosocial-Gestión organizacional. - Estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios Riesgos Psicosocial-Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo). - Manejo de personal o atención de personas Riesgos Psicosocial-Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc). - Jornadas de trabajo largas, Cansancio mental, monotonía Riesgos Psicosocial-Interfase persona. - Toma de decisiones, conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización Riesgos Fenómenos naturales -Sismo - Movimientos telúricos suaves Riesgos Fenómenos naturales -Terremoto - Movimientos telúricos fuertes Riesgos físicos-Iluminaciones - Exposición de largos tiempos a la pantalla o monitores. Riesgos Biológicos – Exposición a Virus, bacterias, hongos.
Acciones para prevenir estos riesgos	<ol style="list-style-type: none"> Riesgo Biomecánicos Carga dinámica: Manejo de pausas Activas Riesgos de seguridad Mecánico: cumplimiento de normas de seguridad Riesgos de seguridad Locativos: Mantener organizado los puestos de trabajo Riesgos de seguridad Riegos públicos: Cumplimiento con las normas de seguridad Riesgos Psicosocial: Ficha de funciones Riesgos Psicosocial Plan de Emergencias

	PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO	Código	AD-01
		Versión	1
		Página	7 de 1

	7. Riesgos Fenómenos naturales: Plan de Emergencias, Capacitación plan de emergencias y Plan de evacuación 8. Riesgos físicos Iluminaciones: Recomendaciones realizadas por la ARL 9. Riesgos biológicos: Implementación de protocolos de bioseguridad, autocuidado de su salud, la de sus compañeros, estudiantes y visitantes.
Requisitos	1. Experiencia en cargos similares, 5 años mínimo. 2. Perfil administrador de negocios 3. Especialización en temas relacionados a administración, finanzas y proyectos. - francés B2 mínimo
Conocimientos	1. Manejo de pedagogía y administración de empresas, gestión de finanzas y legislación laboral 2. Herramientas informáticas.
Postulaciones	1. Fecha limite de aplicación es viernes 23 de Julio. 2. Enviar: Hoja de vida y carta de motivación 3. Las postulaciones deben ser enviadas al correo: empleo.afb@alianzafrancesa.org.co

© Copyright ALIANZA COLOMBO FRANCESA 2021

Este documento es propiedad de la ALIANZA COLOMBO FRANCESA y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega sin la autorización expresa y por escrito de la ALIANZA COLOMBO FRANCESA