



MANUAL DE FUNCIONES

FUNDACION APEGO

2019



Cargo:	Directora Ejecutiva
Ubicación Organizacional:	Alta Dirección
Personal a cargo:	La totalidad del personal directivo, especializado, administrativo y operativo de la Fundación Kidsave Colombia.
Reporta a:	Consejo Directivo Fundación Apego.

Perfil

Profesional con Magister o Doctorado en el área social y/o de administración, manejo de mínimo de 3 idiomas, con 15 años de experiencia útil en la dirección de organizaciones de la sociedad civil, competencias de planeación, ejecución, coordinación y control de planes, políticas, objetivos y estrategias para el cumplimiento del objetivo social de la Fundación.

Descripción de Funciones

- Dirigir operativa, financiera y administrativamente la ejecución, de los planes, programas y proyectos de la Fundación Kidsave y, en general, la marcha de sus actividades, así como tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes de la misma, cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos internos, políticas y decisiones del Consejo Directivo, todo dentro del ordenamiento jurídico de la nación.
- Cursar las comunicaciones de convocatoria a las reuniones ordinarias del Consejo Directivo y convocar a los miembros a reuniones extraordinarias, cuando lo estime pertinente.



- Mantener informado al Consejo Directivo sobre la situación y las actividades de la Fundación Kidsave.
- Contratar y definir la planta de personal aprobada por los miembros del Consejo Directivo de la Fundación Kidsave.
- Cumplir las demás funciones que le asignen la Ley, los estatutos, el Consejo Directivo y aquellos que por naturaleza correspondan al ejercicio de su cargo.
- Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de todos los planes y objetivos trazados para el logro de la misión.
- Generar los informes de gestión, logros y resultados con destino al Consejo Directivo.
- Diseñar e implementar las diferentes políticas, procesos, procedimientos y manual de funciones que permitan el desarrollo de acciones con los debidos estándares de eficiencia y eficacia.
- Seleccionar, contratar, capacitar, entrenar, administrar y calcular el recurso humano necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación Kidsave, dentro de los parámetros laborales, contractuales y salarios señalados por el organismo superior.
- Diseñar, poner en marcha y reportar el resultado de la aplicación de indicadores de gestión, mejoramiento y control.
- Validar y aprobar, en primera instancia, los estados financieros y sus informes correspondientes, elaborados con destino al Consejo Directivo.
- Implementar las decisiones, acciones y estrategias conducentes a la sana y la óptima administración e inversión de recursos financieros, activos y demás bienes de la Fundación Apego.
- Coordinar y controlar el diseño y ejecución de los diferentes planes presupuestales.
- Realizar una permanente gestión tendiente a la búsqueda de convenios, inversiones, alianzas y participación en redes, conducentes a la obtención de recursos.
- Promover la consecución, asignación y realización de proyectos y programas compatibles con la misión y objeto de la Fundación Apego.



- Identificar y obtener las fuentes que garanticen la inversión, respaldo y financiación de los proyectos o programas.
- Establecer indicadores de gestión y control para garantizar el seguimiento y el control de eficiencia y eficacia de cada proyecto o programa.
- Coordinar la elaboración y presentación de informes ante el Consejo Directivo sobre el logro económico y social de cada proyecto.
- Establecer los mecanismos y acciones permanentes de comunicación, divulgación y concertación con los diferentes aliados.
- Diseñar e implementar estrategias de mercadeo social con sus aliados.
- Promover y formalizar la ejecución de alianzas estratégicas, uniones temporales, consorcios, etc., con sus aliados, con organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional o extranjero.
- Realizar en general, todas las acciones necesarias para el logro de integración, el desarrollo, el mejoramiento y beneficio de carácter gremial y asociado.

Rol Comunicacional

ASCENDENTE:	Consejo Directivo.
HORIZONTAL:	No pertinente.
DESCEDENTE:	Todo el equipo directivo, profesional especializado consultores, personal administrativo y operativo
EXTERNO:	Todo género de personas, entidades, instituciones y organismos de carácter nacional o internacional.



Habilidades y aptitudes especiales

- Alto nivel de conciliación, concertación y tolerancia.
- Principios y valores humanos, sociales y organizacionales.
- Habilidades para la planeación y visualización del futuro empresarial.
- Elevado sentido de ordenamiento y los métodos de trabajo.
- Capacidad de liderazgo y dirección.
- Manejo interdisciplinario del trabajo en equipo.
- Habilidad y carisma en el manejo de la relación humana.
- Buen manejo del stress funcional.



Cargo: Gestor de Proyectos

Ubicación Organizacional: Área Administrativa y Técnica

Personal a cargo: Personal logístico y profesionales para la operación de proyectos.

Reporta a: Directora Ejecutiva

Perfil

Profesional en ciencias sociales, económicas o ingeniería con formación en elaboración, gestión y coordinación de proyectos sociales para el desarrollo. Con amplia experiencia en trabajo con niñez y familias vulnerables, con capacidades para la dirección de equipos de trabajo, gerencia orientada al logro de resultados, análisis y resolución de problemas, apertura al aprendizaje continuo y auto exigencia.

Descripción de Funciones

- Apoyar la búsqueda de licitaciones y el análisis de factibilidad de proyectos.
- Diseñar, presentar y sustentar proyectos acordes con la misión de la Fundación Kidsave Colombia.
- Diseñar interdisciplinariamente con las diversas áreas de la Fundación, los planes operativos, planes de adquisición y cronogramas para la ejecución de los proyectos.
- Supervisar los procesos de contratación que se requieran para la ejecución de los proyectos. Entendida esta como la revisión a términos de referencia, convocatoria a proveedores, análisis de propuestas, selección de consultores, contratos y documentación para la formalización de contratos.



- Controlar la gestión profesional, técnica, administrativa y operativa del equipo humano vinculado específicamente a cada proyecto.
- Establecer los mecanismos de control, evaluación y gestión para el cumplimiento de metas y objetivos pactados en cada proyecto.
- Rendir informes periódicos al Director Ejecutivo sobre avances y resultados en la ejecución de proyectos.
- Participar en reuniones de comités interdisciplinarios e interinstitucionales para el análisis y formulación de planes de mejora en la ejecución de proyectos.
- Apoyar la elaboración y presentación de informes exigidos por la Fundación Kidsave Colombia, organismos de cooperación y entidades del gobierno que sean partícipes en la ejecución, gestión o financiación de proyectos.
- Representar a la Fundación Kidsave Colombia cuando así se requiera, para el logro de la eficiente y eficaz consecución, planeación, elaboración, ejecución o validación de proyectos y convenios.

Rol Comunicacional

Ascendente:	Dirección Ejecutiva
Horizontal:	Administración
Descendente:	Profesionales asociados y firmas consultoras vinculados a cada proyecto o convenio.
Externo:	Asociados, entidades y organismos de carácter nacional e internacional.



Apego
FUNDACIÓN

Otras funciones para ubicarlas según el cargo

Administrativas

- Revisión de gastos de cajas menores relacionados con la consecución de proyectos.
- Firma de aprobación de gastos cuando sean delegados por la Directora Ejecutiva
- Búsqueda y coordinación de citas para apertura de nuevos alianzas y posibles convenios.



Cargo: Coordinadora de Proyectos

Ubicación Organizacional: Área Técnica

Personal a cargo: Asistente Administrativo, consultores y proveedores del proyecto delegado para su coordinación.

Reporta a: Directora Ejecutiva y Gestora de Proyectos

Perfil

Profesional en trabajo social, psicología, administración o ingeniería, con estudios de especialización u homologación de mínimo 10 años de experiencia útil. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, articulación interinstitucional, gestión, elaboración de planes operativos, planes de adquisiciones, supervisión y evaluación de proyectos sociales. Experiencia en procesos de formación a profesionales.

Descripción de Funciones

- Diseñar, orientar y supervisar el plan operativo del proyecto para su correcta implementación.
- Verificar que la documentación legal y contractual se encuentre al día y archivada de manera adecuada.
- Aprobar junto con el Comité Financiero, la destinación de recursos para cada una de las actividades del programa.
- Articular trabajo en equipo y procesos de negociación con las entidades que hacen parte de la ejecución del proyecto para su correcta implementación.
- Participar en procesos de organización operativa y selección de consultores y proveedores para la implementación del proyecto.
- Liderar la inducción del equipo de trabajo para la óptima operación del proyecto en cada una de sus etapas.
- Liderar reuniones periódicas de planeación y evaluación sobre el avance en la implementación del proyecto.
- Asistir a comités técnicos y operativos con la(s) entidades aliadas que hacen parte



de la ejecución del proyecto.

- Presentar las directrices, revisar y aprobar los informes y reportes del programa.
- Elaborar informes técnicos sobre la ejecución del proyecto.
- Mantener informada a la Gestora de Proyectos y Directora Ejecutiva sobre la operación del proyecto.

Otras funciones para ubicarlas según el cargo

Consultoría en capacitación

- Preparación de agenda de capacitación
- Solicitud y confirmación de materiales para el desarrollo de procesos de capacitación.
- Preparación del tema y recursos didácticos como power point y ejercicios para el desarrollo de la capacitación
- Facilitación de jornadas de capacitación con grupos de mínimo 25 a máximo 50 personas.
- Participación en desplazamiento de materiales para el proceso de capacitación cuando así se requiriera.
- Recepción de asistentes y orientación para el registro al proceso de capacitación.
- Control y organización de materiales de capacitación una vez finalizadas las jornadas de capacitación para el correcto uso de los recursos.
- Aplicación de evaluaciones a los profesionales sobre el desarrollo de jornadas de capacitación.
- Elaboración de informe del proceso de capacitación.



Rol Comunicacional

Ascendente:	Dirección Ejecutiva
Horizontal:	Administración
Descendente:	Orientación Gestora de Proyectos.
Externo:	Asociados, entidades y organismos de carácter nacional e internacional.

Habilidades y aptitudes especiales

- Alto grado de responsabilidad y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad y carisma en el manejo de las relaciones humanas.
- Comunicación asertiva
- Buen manejo del stress funcional.



Cargo: Comunicaciones

Ubicación Organizacional: Área Técnica

Personal a cargo: No aplica

Reporta a: Directora Ejecutiva y Coordinadora de proyecto

Perfil

Profesional en comunicación social y periodismo, conocimientos en manejo de contenidos para redes sociales y páginas web. Experiencia mínima útil de 3 años, con capacidad para interactuar con equipos de trabajo, organizaciones aliadas y redes sociales. Con experiencia en la generación de estrategias para la divulgación de programas sociales y posicionamiento de la Fundación.

Descripción de Funciones

- Participar en el diseño de planes, estrategias y políticas institucionales de comunicación.
- Conocer la documentación, lineamientos, componentes y plan de trabajo de los diferentes programas.
- Administrar página web, herramientas virtuales y redes sociales de Kidsave para los programas de referentes afectivos. (Incluye elaboración de mínimo 1 boletín mensual).
- Promover y posicionar el papel de los programas de referentes afectivos en el sector de infancia.
- Facilitar la comunicación y articulación del equipo de trabajo Fundación Apego para la operación de los programas de referentes afectivo.
- Generar información oportuna, clara y pertinente para reconocer las novedades o dificultades que se presenten.
- Asesorar técnicamente la implementación de acciones de comunicación social para la divulgación de los programas.



- Orientar a consultores (equipo Fundación Apego) en el diseño de planes de sensibilización para los programas vigentes.
- Elaborar de informes técnicos que den cuenta de procesos de divulgación y comunicación social.
- Participar en la organización logística de las actividades y eventos que se desarrollen como parte de los programas.
- Tomar registro fotográfico de las actividades con niños y familias que se desarrollen.
- Organización de un archivo fotográfico y testimonial con información de los programas.
- Apoyar a la coordinación de los programas vigentes en la recepción y revisión de informes.
- Mantener confidencialidad de la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y familias.
- Asistir y participar de las reuniones de trabajo que se programen.
- Participar en el manejo de relaciones, información y convenios con asociados, cuando así lo delegue la Dirección Ejecutiva.
- Capacitar a personas sobre temas de niñez necesarios en los programas.

Rol Comunicacional

Ascendente:	Dirección Ejecutiva-Coordinación de proyectos
Horizontal:	Administración
Descendente:	No aplica
Externo:	Asociados, entidades y organismos de carácter nacional e internacional.

Habilidades y aptitudes especiales

- Alto nivel de conciliación, concertación y trabajo en equipo.
- Principios y valores humanos, sociales y organizacionales.
- Habilidades para la planeación y visualización del futuro empresarial.
- Elevado sentido de ordenamiento y los métodos de trabajo.
- Capacidad de liderazgo y dirección.



Apego

FUNDACIÓN

- Manejo interdisciplinario del trabajo en equipo.
- Habilidad y carisma en el manejo de la relación humana.
- Buen manejo del stress funcional.



Cargo: Coordinadora Administrativa

Ubicación Organizacional: Área Administrativa

Personal a cargo: Asistente Administrativa Fundación Apego, proveedores de papelería, mensajería, logística y mantenimiento de equipos.

Reporta a: Directora Ejecutiva y Gestora de Proyectos

Perfil

Técnico profesional en administración contable y financiera, manejo de sistemas, archivo, excelentes relaciones interpersonales, conocimiento de contabilidad, manejo del paquete contable HELISA Y WORLD OFFICE, alto grado de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, manejo de inventarios AURORA, manejo de recursos humanos.

Descripción de Funciones

- Asistir a la Directora en la organización de su agenda y en la recordación de citas programadas.
- Manejo de la caja menor Dirección Ejecutiva.
- Organizar y coordinar las tareas del comité admirativo
- Preparar y gestionar las autorizaciones de giro con los documentos de proveedores para la realización de pagos.
- Apoyar en los eventos de fortalecimiento de vínculos y de integración de Super Amigos.
- Realizar el pago a proveedores autorizados.
- Realizar comprobante de egreso y recibos de caja.
- elaboración de contratos, cuenta de cobro, facturas, ordenes de servicio de proveedores registrar en el programa contable World Office.



- Administrar la información de las cuentas bancarias en los portales web, generando transferencias de pagos a proveedores, consultores y entidades públicas de recaudación de impuestos. También la consulta y remisión de extractos a contabilidad para informes financieros mensuales.

- Realizar conciliaciones bancarias.
- Manejar del archivo físico y digital, con la supervisión de la gestora de proyectos.
- Alistar documentación requerida para licitar nuevos proyectos.
- Aportar en la elaboración de informes financieros, revisión de documentación para la auditoría con BDO.

Rol Comunicacional

Ascendente: Dirección Ejecutiva -GESTORA

Horizontal: Coordinadora de proyectos, Coordinadora técnica

Descendente: Asistente administrativo, mensajero.

Externo: Asociados, entidades y organismos de carácter nacional e internacional.

Habilidades y aptitudes especiales

- Alto capacidad de trabajo en equipo
- grado de responsabilidad, cumplimiento y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad y carisma en el manejo de la relación humana.
- Buen manejo del stress funcional.



Cargo: Asistente Operativo

Ubicación Organizacional: Coordinadora de proyectos – Gestora de Proyectos

Personal a cargo: Proveedores de servicios para proyectos y programas de la Fundación

Reporta a: Directora Ejecutiva, Coordinadora de proyectos y Gestora de proyectos

Perfil

Técnico en administración o auxiliar del área financiera, con experiencia mínima útil de 3 años, conocimientos de programas office, archivo, negociación con proveedores de servicios, atención al cliente y organización de materiales para eventos.

Descripción de Funciones

- Elaborar la propuesta inicial del plan de adquisiciones para presentar a la coordinadora de proyectos
- Elaborar las minutas de contratos para ser aprobadas por la coordinación de proyectos.
- Solicitar las cotizaciones de productos y servicios que se requieren para la ejecución de proyectos.
- Presentar a la coordinadora de proyectos un plan de logística para cumplir con las actividades y obligaciones del proyecto.
- Implementar el plan logístico aprobado por la coordinación de proyectos.
- Mantener comunicación permanente con los consultores y proveedores de servicios y con la coordinación de proyectos para la adecuada implementación del plan logístico.
- Llevar el control de gastos del proyecto y cuentas por pagar de acuerdo con el Plan de Adquisiciones.
- Tramitar el respectivo pago de los productos, servicios y honorarios de profesionales del proyecto.
- Organizar el archivo físico y digital de la información contable relacionada con el proyecto.
- Apoyar en actividades de digitación de información relacionada con el programa.
- Informar oportunamente a la Coordinadora de proyectos sobre novedades, cambios o requerimientos.



- Participar e informar sobre el desarrollo de actividades al Comité Técnico y Administrativo.
- Mantener confidencialidad de la información técnica y contable del proyecto.

Rol Comunicacional

Ascendente:	Coordinación de proyectos-Dirección Ejecutiva
Horizontal:	Administración-consultores y profesionales de los proyectos
Descendente:	Proveedores.
Externo:	No aplica

Habilidades y aptitudes especiales

- Alto grado de responsabilidad y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad y carisma en el manejo de la relación humana.
- Buen manejo del stress funcional.



Cargo: Asistente Administrativo

Ubicación Organizacional: Área Administrativa

Reporta a: Coordinadora Administrativa

Perfil

Técnica Laboral en administración empresarial y talento humano, con conocimientos organización documental, contabilidad básica y en herramientas ofimáticas, con experiencia en apoyo administrativo, servicio al cliente presencial y telefónico, manejo de caja menor, organización de archivo, manejo de correspondencia física y electrónica, alimentación de bases de datos, habilidades en organización, dinamismo, comunicación efectiva, creatividad, perseverancia y capacidad para el trabajo en equipo.

Descripción de Funciones

- Atender las funciones inherentes de la recepción de la oficina Apego.
- Llevar registro del libro de llamadas entrantes y salientes de la oficina personal de la Fundación Apego.
- Manejar caja menor y reportar gastos generales de la caja menor a la contadora.
- Manejar libro para recepcionar, relacionar y entregar correspondencia recibida.
- Apoyo en la organización del archivo, digital y físico documentos con la supervisión de la Coordinadora Administrativa.
- Ayudar en el proceso de contratación de bienes y servicios de (organización de documentos, llamada a proveedores, elaboración de tablas comparativas de cotizaciones).
- Apoyo en la organización de la oficina y cafetería.
- Diligencias de bancos (pago de impuestos, servicios públicos y otros)
- Entregar y recoger documentación requerida por los diferentes proyectos de la fundación para Apego
- Realizar todas aquellas funciones correspondientes a la naturaleza del cargo.



Ascendente:	contadora, gestora de proyectos.
Horizontal:	Los cargos de nivel auxiliar y operativo.
Descendente:	Nada
Externo:	Miembros asociados, público, establecimientos bancarios e instituciones en general.

Habilidades y aptitudes especiales

- Principios y valores humanos, sociales y organizacionales.
- Trabajo interdisciplinario de equipo.
- Relaciones interpersonales y servicio al cliente.
- Habilidad y carisma en el manejo de la relación humana.
- Buen manejo del stress funcional.
- Memoria, agilidad y capacidad de análisis.



Cargo:	Revisor Fiscal
Ubicación Organizacional:	Área Directiva
Personal a cargo:	Ninguno.
Reporta a:	Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo.

Perfil

Profesional u organización certificada en auditorías contables y financieras, con mínimo 10 años de experiencia útil, quien realiza la revisión y fiscalización de los actos administrativos que tengan una repercusión directa e indirecta sobre el patrimonio institucional.

Descripción de Funciones

- Verificar que las operaciones de la Fundación Apego se ajusten tanto a las normas legales como estatutarias y a las decisiones del Consejo Directivo.
- Informar oportunamente y por escrito al Director Ejecutivo o al Consejo Directivo, según corresponda jerárquicamente, de las irregularidades que observe en la Fundación Apego.
- Velar porque se lleven regularmente la contabilidad y las actas de los órganos directivos y porque se conserven adecuadamente la correspondencia y los comprobantes de cuentas e impartir las instrucciones que sean necesarias.
- Inspeccionar constantemente los bienes de la Fundación Apego, solicitar los informes que para el efecto sean necesarios e impartir las instrucciones pertinentes para que oportunamente se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos.
- Autorizar con su firma cualquier balance o estado de cuenta que se haga, con su dirección o informe correspondiente.
- Convocar a sesiones extraordinarias al Consejo Directivo, cuando lo juzgue pertinente.



- Velar porque se dé estricto cumplimiento a los procedimientos de autorregulación establecidos por el Consejo Directivo.
- Presentar al Consejo Directivo un informe anual sobre el desarrollo de su gestión.
- Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los estatutos y las que, siendo compatibles con ellas, le encomienden el Consejo Directivo.
- Analizar documentos, declaraciones e informes producidos por la Fundación Apego a la luz de las disposiciones legales (renta, servicios, industria y comercio, etc.)
- Efectuar pruebas a los registros contables, dejando evidencia en papeles de trabajo emitiendo los informes que se desprendan de tal función.
- Velar por el cumplimiento de las decisiones de la Asamblea de consejo directivo, establecidas en Estatutos y en Actas.
- Inspeccionar los bienes de la Entidad, los que tenga en custodia a cualquier título, para salvaguardarlos.
- Solicitar los informes que sean necesarios para establecer los controles permanentes sobre los valores sociales de la Fundación Kidsave.
- Ejercer la revisión y vigilancia sobre la celebración, ejecución y resultado de proyectos. convenios, consorcios, alianzas, etc.
- Velar por la implementación y cumplimiento de los procesos, de los indicadores y de los manuales de funciones.

Rol Comunicacional

Ascendente:	Consejo Directivo
Horizontal:	Dirección Ejecutiva
Descendente:	No
Externo:	Instituciones y Organismos de Carácter Tributario



Habilidades y aptitudes especiales

- Principios y valores organizacionales.
- Trabajo interdisciplinario de equipo.
- Relaciones interpersonales y servicio al cliente
- Sentido de creatividad y la planeación metodológica del trabajo
- Alta capacidad de análisis, razonamiento, habilidad matemática y metodológica.
- Liderazgo y capacidad de dirección.
- Tolerancia y buen manejo del estrés funcional.



Cargo:	Contadora
Ubicación Organizacional:	Área Administrativa
Personal a cargo:	Asistente Administrativa Kidsave.
Reporta a:	Directora Ejecutiva y Gestora de Proyectos

Perfil

Contador Público con amplia trayectoria en empresas industriales, comerciales, financieras y de servicios, propiedad horizontal con capacidad para investigar, analizar, diseñar, planear en cualquier campo social. Mi experiencia incluye dirección y organización de área contable y financiera manejo de nómina, registro, análisis y depuración de las cuentas de Balance y Resultados, el manejo de Fondo de empleados, Jefe de Área de Tesorería, reglamentación cambiaria, negociación de divisas conciliaciones bancaria, impuestos de Renta, IVA, ICA, CREE, inventarios, Arqueos de cajas, así como la preparación de devoluciones de IVA, Renta. Elaboración de Estados Financieros. Presentación de medios magnéticos, súper sociedades. Con proceso para adaptación NIIF y NIF, grupo 2 y 3.

Descripción de Funciones

- Revisar órdenes de pago y elaborar comprobantes de egreso, corroborando los soportes de verificación del gasto.
- Examinar el valor de los inventarios de manuales, bonos y otros que la Fundación Kidsave Colombia implemente para la consecución de fondos.
- Elaborar las declaraciones de retenciones en la fuente, declaraciones bimestrales del IVA y demás obligaciones tributarias con destino a la DIAN.
- Elaborar los anexos a la Declaración del Impuesto de Renta (Persona Jurídica)
- Verificar que se hayan efectuado los pagos de las Retenciones en la Fuente, Rete ICA y demás obligaciones tributarias respectivas y que se cumplan en los pagos a proveedores, empleados y terceros.
- Hacer reportes de Medios Magnéticos a la DIAN.
- Elaborar conciliaciones Bancarias.



- Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
- Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
- Elaborar notas contables de todo tipo (por depreciaciones, por amortizaciones, por ajustes por inflación, por prestaciones sociales, por notas bancarias, por costo de la mercancía vendida, etc.)
- Imprimir los Libros Auxiliares y Oficiales de la contabilidad.
- Participar en las sesiones del comité de gastos de la empresa.
- Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
- Asignar y supervisar las tareas y actividades del auxiliar de administración.
- Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas.
- Revisar y comparar gastos mensuales.
- Revisar los movimientos de las inversiones transitorias.
- Otras que se requieran para el correcto y adecuado manejo.

Nota: El Software Word office es de propiedad de la Fundación Apego.

Rol Comunicacional

Ascendente:	Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo
Horizontal:	Administración
Descendente:	Dirección Administrativa, Comités Administrativos.
Externo:	Instituciones y Organismos de carácter tributario, Revisor Fiscal.



Habilidades y aptitudes especiales

- Capacidad de atención al público.
- Manejo de programas Word, Excel, Access, power point, helissa, siigo Windows, AS-400, sicof, y Nova Plus, oasis, sisco y milenio
- Alta capacidad de trabajo en equipo o en tareas individuales
- Conocimiento contable y financiero
- Excelente reputación entre clientes y funcionarios.