

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53																																				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06																																				
				Fecha Emisión: 01/09/2022																																				
			Página: 1 de 5																																					
NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NUMERO DE PUESTOS	1																																			
CARACTERÍSTICAS GENERALES																																								
AREA DE EXPERIENCIA	DIRECCIÓN/GERENCIA, CONTABILIDAD/FINANZAS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	60																																				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES																																								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, FINANCIERO		TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA																																				
REQUISITOS INDISPENSABLES																																								
Especialista en Finanzas Privadas con cinco (5) años de experiencia en procesos productivos, conocimientos en manejo de sistemas de información, negociaciones, conocimiento en finanzas privadas y legislación contable, tributaria, laboral y cambiaria; preferiblemente domine el idioma inglés.																																								
FORMACION REQUERIDA																																								
TIPO DE FORMACION	Formal		NIVEL EDUCATIVO	Especialización																																				
TITULO OBTENIDO	Especialista en Finanzas Privadas			DISCIPLINA	Administración/Economía /Contaduría Pública/Ingeniería Industrial y afines																																			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %																																			
	Finanzas privadas				100																																			
	Legislación contable, tributaria, laboral y cambiaria				100																																			
	Sistemas de información				100																																			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %																																			
	Inglés				70																																			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %																																			
	Orientación al servicio				100																																			
	Capacidad de análisis y síntesis				100																																			
	Liderazgo				100																																			
	Toma de decisiones				100																																			
	Capacidad de negociación				100																																			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				<table border="1"> <tr> <th colspan="4">Nivel competencia</th> <th>Nivel Requerido</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>Valor porcentual</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>100</td> </tr> </table>		Nivel competencia				Nivel Requerido	1	2	3	4	Valor porcentual				X	100				X	100				X	100				X	100				X	100
Nivel competencia				Nivel Requerido																																				
1	2	3	4	Valor porcentual																																				
			X	100																																				
			X	100																																				
			X	100																																				
			X	100																																				
			X	100																																				
PROPÓSITO DEL CARGO																																								
¿Qué Hace?	Planear, dirigir y organizar las políticas y estrategias relacionadas con la optimización de los recursos financieros y físicos de la Compañía																																							
¿Cómo lo hace?	Definiendo los objetivos de la perspectiva financiera																																							
¿Para qué lo hace?	Para garantizar el cumplimiento del plan estratégico de la Organización																																							

[illegible]

DESCRIPCIÓN DE CARGO

			Página: 3 de 9																	
Nº	Función	Descripción																		
6	Velar por la ejecución correcta del proceso de nómina	Revisión de la pre nómina, validando que todas las novedades de Capital Humano se encuentren dentro de la nómina.																	D	C
		Aprobar la nómina																	D	C
		Revisar y aprobar liquidaciones de comisiones																	D	C
7	Presentar informes de gestión requeridos por la presidencia y junta de socios	Revisar los informes financieros, de acuerdo con los requerimientos de Presidencia																	D	C
		Consolidar información financiera de todas las empresas del grupo																	D	C
8	Mantener actualizados las pólizas de seguros y efectuar el estudio de rentabilidad, buscando beneficios en tasas y primas	Revisar las ofertas para cubrir los riesgos de la compañía con el corredor de seguros, recomendando la mejor opción a la Presidencia																	D	
		Garantizar que la Compañía efectúe dentro de los términos, las reclamaciones de siniestros	O																D	
9	Aprobar informes para presentar a los diferentes organismos externos	Revisar que la información financiera reportada sea acorde con la contabilidad de la Compañía	O																D	C
10	Velar por la presentación oportuna de los estados financieros de la Compañía	Coordinar y controlar la elaboración de los estados financieros																	D	C
		Socializar los estados financieros con las entidades financieras	O																D	
11	Coordinar y controlar el programa de auditoria externa de la Compañía	Aprobar plan mensual de auditoria																	D	
		Revisar informe de auditoria																	D	
12	Garantizar el suministro de insumos en tiempo y calidad requeridos por la Compañía	Participar en el comité de compras																	D	
		Aprobar compras, de acuerdo con las atribuciones		D															D	
13	Actuar como representante legal de la compañía con previo nombramiento por la asamblea	Revisar y firmar contratos comerciales, acuerdos de pago, pagarés, licitaciones, entre otros.	O															E	D	
14	Cumplir con otras funciones que el jefe inmeadito delegue	Cumplir con las funciones delegadas por el jefe inmediato	O															E	D	

**GESTIÓN HUMANA**

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 4 de 5

DESCRIPCIÓN DE CARGO

RESPONSABILIDADES GENERALES			PERIODICIDAD								TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
G E S T I Ó N A M B I E N T A L	Asegurar la Ejecución de Políticas	Verificar que las actividades de su área cumplan con los controles establecidos en el SGA.		D							E			
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo		D							E			
	Gestión de Aspectos Específicos	Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético.		D							E			
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.		D							E			
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud		D							E			
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		D							E			
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D							E			
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa		D							E			
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		D							E			
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST		D							E			
S G S	Asegurar la Ejecución de Políticas	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.		D							E			
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.												
	Gestión de riesgos y oportunidades	Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.		D							E			
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.		D							E			

RESPONSABILIDADES															
Ser representante legal de la compañía															
Aprobar nómina															
Aprobar todos pagos de la compañía															
Aprobar compras de insumos y servicios de acuerdo con las atribuciones															
DECISIONES															
A. POR SÍ MISMO															
Nombramiento de personal															
Pagos a terceros															
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO															
Tomar préstamos															
Estados financieros															
CONDICIONES DEL CARGO															
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS															
CONTACTOS															
A. INTERNOS		PROPÓSITO	PERIODICIDAD								TIPO				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
Presidente		Mantener comunicación constante para informar y tomar decisiones del área		D										D	C
Directores de área		Mantener comunicación para la aprobación de presupuestos, proyectos, entre otros			s									D	
Área de Finanzas y Administración		Dirigir las diferentes actividades del área y comunicar los nuevos planes de implementación de servicios de la Compañía			s									D	
Área Comercial y de Servicio		Aprobar licitaciones, proyectos, entre otras solicitudes			s									D	
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD								TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Auditoria externa		0	Aprobar planes de auditoria externa					M						D	
Entes de control		0	Entregar información verídica sobre la situación financiera y contable de la compañía							T				D	
Asesor tributario		0	Recibir asesoría en temas tributarios para la toma de decisiones oportuna					M						D	
Clientes		0	Participar y entregar información financiera para los proyectos					M						D	
Entidades financieras		0	Acordar el manejo de las obligaciones financieras					M						D	
Proveedores		0	Participar en negociaciones, formas y plazos de pago					M						D	
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS															
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD								TIPO				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O		
Comité de Dirección					s								E		
Comité Extendido							M						E		
Comité Financiero							M						E		
Comité de área					s									T	
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis - D = Dirección - C = Control															
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO															
NOMBRE:						No. DOCUMENTO:									
FECHA:						FIRMA:									