

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
				Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022	
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE ADMINISTRATIVO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NUMERO DE PUESTOS 1	
CARACTERISTICAS GENERALES					
AREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRATIVA/OFICINA		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	60	
CARACTERISTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA		
REQUISITOS INDISPENSABLES					
<p>Profesional en Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Economía o Ingeniería Industrial, preferiblemente con especialización en Gerencia Administrativa o Comercio Exterior. Con experiencia de cinco (5) años de experiencia manejo área administrativa, personal en cargos de jefatura o gerencia administrativa y de compras, manejo de personal, seguros, inventarios, seguridad y mantenimiento.</p>					
FORMACION REQUERIDA					
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Universitario		
TITULO OBTENIDO	Profesional en administración de empresas, negocios internacionales, economía o ingeniería industrial		DISCIPLINA	Administración o afines	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %	
	Negociaciones			100	
	Manejo bases de datos			100	
	Comercio exterior, construcciones y adecuaciones			100	
	Manejo de presupuesto e inventarios			100	
	SAP			100	
	Certificación en SARLAFT o SAGRILAFT			100	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
	Manejo de reportes a entes como la UIAF, Superintendencias (Financiera, Sociedades), DIAN.			50	
	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Negociación			100	
	Liderazgo			100	
	Toma de decisiones			100	
	Comunicación asertiva			100	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Trabajo en equipo			100	
	Planificación			100	
	INNOVACIÓN			X	70
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			X	70
	ORIENTACIÓN AL SERVICIO			X	70
	ORIENTACIÓN AL LOGRO			X	70
	AMBIENTAL			X	70
PROPÓSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Planear, dirigir y ejecutar de manera eficiente la gestión de las áreas de compras, proyectos de infraestructura, mantenimiento y servicios generales, así como diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles internos que aseguren el cumplimiento normativo y regulatorio de la organización.				
¿Cómo lo hace?	Gestionando planes de trabajo y acción que beneficien a las unidades de negocio, mediante la elaboración de manuales de cumplimiento, la capacitación del personal, el monitoreo de operaciones, la evaluación de riesgos, la gestión de reportes ante los entes de control y la asesoría constante a las áreas internas en temas regulatorios.				
¿Para qué lo hace?	Para garantizar la gestión eficiente de los recursos físicos de la compañía, prevenir sanciones legales, proteger la reputación corporativa, fortalecer la cultura ética de la organización y asegurar que todas las actividades se desarrollen bajo estándares de integridad, transparencia y legalidad.				

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 2 de 4											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		PERIODICIDAD							TIPO				
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Velar y controlar el cumplimiento del proceso de las compras locales e internacionales	Aprobar proveedores que cumplen con los requerimientos exigidos por la compañía.		D							E			
		Revisar y aprobar las cotizaciones de los proveedores		D							E			
		Negociar los precios y tiempos de pago con los proveedores		D							E			
		Validar novedades de productos adquiridos y servicios que no cumplen con lo especificado.		D							E			
		Buscar en el mercado nuevas alternativas de proveedores.		D							E			
		Aprobar compras de acuerdo con los montos establecidos en SAP.		D							E			
		Hacer seguimiento y control a las órdenes de compras generadas, tiempos de entrega y calidad.		D							E			
		Autorizar anticipos a compras nacionales e internacionales.		D							E			
		Aprobar solicitudes de compras del área de finanzas y administración		D							E			
2	Garantizar y controlar que las adecuaciones, obras y proyectos aprobados se gestionen en tiempo y forma.	Definir con la presidencia y dirección financiera el trabajo a realizar.		D							E			
		Cotizar según los proyectos con los proveedores.		D							E			
		Autorizar el inicio de los proyectos nuevos o adecuaciones en la compañía.		D							E			
		Hacer seguimiento y control de la ejecución de los proyectos.		D							E			
		Generar cronograma de obra por proyecto (bimensual).		D							E			
		Asegurar la elaboración del cronograma de mantenimiento de los equipos		D							E			
3	Garantizar y controlar la correcta gestión administrativa en la compañía.	Asegurar la eficiencia y eficacia de los recursos administrativos de personal.		D							E			
		Atender los requerimientos administrativos.		D							E			
		Garantizar que las instalaciones físicas estén de forma adecuada para el desarrollo de la operación.		D							E			

4	Diseñar y ejecutar programas de cumplimiento normativo	Implementa políticas, manuales y controles que aseguren el cumplimiento de normas locales e internacionales (como SAGRILAFT, SIPLAFT, SARLAFT, GDPR, etc., según el sector).		D						E		C
5	Monitorear operaciones y transacciones	Identifica operaciones sospechosas o inusuales que podrían estar relacionadas con delitos financieros.		D						E	A	C
6	Capacitar al personal	Forma a los colaboradores en temas de cumplimiento, ética empresarial, tratamiento de datos, prevención de fraudes y conflictos de interés.		S						E		C
7	Realiza reportes a entes de control	Reporta operaciones inusuales a la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero) o entes regulatorios según aplique.		S						E		C
8	Auditoría y control interno	Revisa procesos internos para detectar desviaciones o incumplimientos y propone medidas correctivas.		D						E		C
9	Atender inspecciones y auditorías externas	Requerimientos de entidades como la Superintendencia, contralorías, o firmas auditadoras.	O							E		C
10	Monitorear y auditar transacciones comerciales	Proveedores, clientes y operaciones que puedan representar riesgos legales o reputacionales.		S						E		C
11	Realizar informes internos y externos	Incluyendo reportes a la alta dirección y a entidades como la UIAF o Superintendencias, cuando aplique.		S						E		C
12	Evaluar continuamente los riesgos	Asociados al modelo de negocio de remanufactura y proponer controles para mitigarlos.		S						E		C



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 6

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

DESCRIPCIÓN DE CARGO

WODEN		GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06									
RESPONSABILIDADES GENERALES				PERIODICIDAD							TIPO		
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
G E S T I O N A M B I E N T A L	Establecer Directrices Estratégicas	Definir la política ambiental en alineación con los objetivos estratégicos de la organización.		D						E			
		Aprobar los objetivos, metas e indicadores ambientales.		D						E			
	Recursos	Garantizar los recursos necesarios (humanos, técnicos y financieros) para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).		D						E			
		Supervisar que la organización cumpla con las obligaciones legales y normativas aplicables en materia ambiental.		D						E			
	Cumplimiento Legal y Normativo	Fomentar una cultura de mejora continua y sostenibilidad ambiental.		D						E			
		Integrar el SGA en los procesos estratégicos de la entidad.		D						E			
	Liderazgo y Compromiso	Revisar y aprobar los informes de desempeño ambiental.		D						E			
		Participar en las revisiones de dirección para asegurar la eficacia del SGA.		D						E			
	Evaluación y Mejora	Procurar el cuidado integral de su salud		D						E			
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		D						E			
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	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			
		Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.		D						E			
		Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.		D						E			
SGS	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			



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 4 de 4

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Gestión financiera	Planeación y estrategia financiera
Control y cumplimiento	Administración y operaciones
Soporte a la dirección general	Ejecución de proyectos
Prevenir riesgos legales, financieros y reputacionales.	Asegurar el cumplimiento legal y normativo en todas las operaciones de la empresa.

DECISIONES

A. POR SÍ MISMO

- Control y Supervisión de Presupuesto Operativo
- Gestión del Flujo de Caja
- Implementación de Procesos Administrativos Internos
- Mantenimiento de Instalaciones y Equipos
- Solicitar documentación o bloquear temporalmente un proveedor o cliente hasta validar su legitimidad.

B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO

- Aprobación de Inversiones y Gastos de Capital
- Contratación de Proveedores Estratégicos o de Alto Costo
- Implementación de Proyectos Financieros o Administrativos
- Aprobar relaciones comerciales con clientes o proveedores con riesgo alto.
- Sancionar internamente a un colaborador por incumplimiento de políticas.
- Denunciar ante autoridades externas hechos detectados internamente.

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	Reportar novedades, hallazgos e informes			s							d	c	
Mantenimiento	Reporte de novedades		d								d	c	
Gerentes de áreas	Entender las necesidades específicas			s							d	c	
Dirección de finanzas	Coordinar y gestionar el presupuesto			s							d	c	
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Proveedores	0	Negociación de Precios y Condiciones					m						c

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ	PERIODICIDAD							TIPO		
	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T
Comité extendido						m			e	
Reunión de directores						m			e	
Reunión de sedes			s						e	

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:	