
	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06			
				Fecha Emisión: 01/09/2022			
			Página: 1 de 4				
NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE REGIONAL DE PLANEACIÓN FINANCIERA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PLANEACIÓN FINANCIERA	NUMERO DE PUESTOS	1		
CARACTERISTICAS GENERALES							
AREA DE EXPERIENCIA	CONTABILIDAD/FINANZAS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	96				
CARACTERISTICAS ADICIONALES							
SECTOR INDUSTRIA	FINANCIERO, MANUFACTURA, TECNOLOGÍA	TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES							
Profesional en carreras administrativas o afines con ocho (8) años de experiencia en diseño, puesta en marcha de modelos presupuestales y casos de negocios, preferiblemente en empresas relacionadas al sector tecnológico o telecomunicaciones.							
FORMACION REQUERIDA							
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Profesional				
TITULO OBTENIDO	Profesional en carreras administrativas o afines		DISCIPLINA	Administración, Contaduría Pública			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %			
	Análisis Financiero			100			
	Estadística			100			
	Excel			100			
	SAP módulo Presupuesto			100			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %			
	Producción y logística			50			
HABILIDADES	HABILIDADES			Nivel Requerido %			
	Capacidad de análisis y síntesis			100			
	Planeación			100			
	Organización			100			
	Pensamiento estratégico			100			
	Trabajo en equipo			100			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Nivel competencia		Nivel Requerido		
			1	2	3	4	Valor porcentual
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 la asignación de recursos a las diferentes áreas de la compañía, nuevos negocios y proyectos.						
¿Cómo lo hace?	Diseñando y analizando modelos presupuestales y casos de negocio.						
¿Para qué lo hace?	Para garantizar la ejecución de los recursos planteados en el presupuesto y planes estratégicos de la compañía.						

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53						
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06						
												Fecha Emisión: 01/09/2022						Página: 2 de 4
FUNCIONES ESPECÍFICAS			TAREAS			PERIODICIDAD								TIPO				
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
1	Diseñar y ejecutar el plan presupuestal, teniendo como base los objetivos de la planeación estratégica y las metas de la compañía		Hacer análisis de tendencias para la previsión de ingresos (FORECAST).											A	E			C
			Enviar y hacer seguimiento a la información aprobada.					D							E	A		C
			Presentar indicadores para aprobación por parte de presidencia.						s						E	A		
			Enviar y consolidar información presupuestal, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.								M				E	A		C
			Rediseñar plantillas base para suministrar a las diferentes áreas.								M							C
			Tomar históricos de los Estados Financieros, FORECAST de los clientes, capacidades de la operación, datos macro y microeconómicos												A	E		C
2	Realizar seguimiento al presupuesto de la compañía		Presentar planes de acción frente a las desviaciones encontradas.							M					E	A	C	
			Detectar desviaciones frente al presupuesto.							M				E	A	C		
			Realizar cruces de la información por centro de costo.							M				E	A	C		
3	Diseñar y presentar el cumplimiento de indicadores para toma de decisiones		Informar y entregar a las áreas pertinentes el resultado final de la revisión de indicadores.							M					E	A	C	
			Hacer análisis general de los resultados.							M				E	A	C		
			Realizar comparativos frente al presupuesto para determinar cumplimiento de los indicadores.							M				E	A	C		
4	Diseñar modelos de negocio		Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas planteadas inicialmente.										A	E	A	C		
			Evaluar la finalidad del negocio.							M				E	A	C		
			Estimar el impacto financiero al que estaría expuesto la compañía (inversión).							Q				E	A	C		
			Hacer evaluación de la viabilidad del negocio							Q				E	A	C		
5	Hacer seguimiento y control de la perspectiva financiera		Generar informe final de cumplimiento a la Dirección Financiera.							M				E	A	C		
			Informar y establecer planes de acción con el responsable de las actividades que generan incumplimiento.							M				E	A	C		
			Establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las actividades planteadas en la perspectiva financiera							M				E	A	C		
6	Definir estructura de centro de costos de la compañía		Informar al SIG los posibles cambios de la matriz de centros de costo de la compañía.			O								E				
			Informar a las áreas pertinentes, la creación del centro de costo y uso adecuado.			O								E				
			Crear centro de costo de acuerdo con requerimiento.			O								E				
			Revisar y analizar el requerimiento de creación de centro de costo.			O								E				
7	Elaborar y diseñar las presentaciones correspondientes a la información financiera, cumplimientos presupuestales y cumplimiento de indicadores a la dirección		Diseñar y entregar presentación de indicadores financieros y de cumplimiento para la toma de decisiones.							M					A	C		
			Consolidar información e identificar ítems primordiales a exponer para la asamblea general.							M					A	C		
			Consolidar información e identificar ítems primordiales a exponer para el comité ampliado y junta asesora.							M					A	C		
			Consolidar información e identificar ítems primordiales a exponer para el comité financiero							M					A	C		

**GESTIÓN HUMANA**

Código: GH-ADM-FO-53


Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

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	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			
	Cumplimiento Legal y Normativo	Supervisar que la organización cumpla con las obligaciones legales y normativas aplicables en materia ambiental.		D							E			
	Liderazgo y Compromiso	Fomentar una cultura de mejora continua y sostenibilidad ambiental.		D							E			
		Integrar el SGA en los procesos estratégicos de la entidad.		D							E			
	Evaluación y Mejora	Revisar y aprobar los informes de desempeño ambiental.		D							E			
		Participar en las revisiones de dirección para asegurar la eficacia del SGA.		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.		D							E			
	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										
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022										
			Página: 4 de 4										
RESPONSABILIDADES DEL CARGO													
Control del presupuesto, proyectos y nuevos negocios		Manejo de la información financiera y contable											
DECISIONES													
A. POR SÍ MISMO													
Crear nuevos centros de costos													
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO													
Aprobar presupuesto para proyectos nuevos													
Negocios, nuevas metodologías de medición de indicadores													
Revisar y aprobar presentaciones diseñadas de la información financiera													
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
Director país	Reportar novedades, hallazgos e informes		D							E			
Gerentes de áreas	Entender las necesidades específicas			s								D	C
Departamento de finanzas	Coordinar y gestionar el presupuesto			s								D	C
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PERIODICIDAD								TIPO			
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Proveedores	0					M							C
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS													
NOMBRE DEL COMITÉ		PERIODICIDAD								TIPO			
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Comité de dirección				s						E			
Comité extendido				s		M				E			
Comité financiero				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:									