

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
				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					
ÁREA 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	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
	Producción y logística			50	
	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Capacidad de análisis y síntesis			100	
	Planeación			100	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Organización			100	
	Pensamiento estratégico			100	
	Trabajo en equipo			100	
	INNOVACIÓN			70	
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			70	
PROPÓSITO DEL CARGO	ORIENTACIÓN AL SERVICIO			70	
	ORIENTACIÓN AL LOGRO			70	
	AMBIENTAL			70	
	¿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.				

WODEN	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53		
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06		
									Fecha Emisión: 01/09/2022		
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

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

		RESPONSABILIDADES GENERALES	PERIODICIDAD							TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
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		
2	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		
	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 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4															
	DESCRIPCIÓN DE CARGO																	
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		Realizar consultas									M					C
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						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:														