

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
	NOMBRE DEL CARGO:	JEFE ADMINISTRATIVO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NUMERO DE PUESTOS
CARACTERISTICAS GENERALES					
AREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRATIVA/OFFICINA		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		
TÍTULO OBTENIDO	Profesional en administración de empresas, negocios internacionales, economía o ingeniería industrial		DISCIPLINA	Administración o afines	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %	
	Negociaciones			90	
	Manejo bases de datos			90	
	Comercio exterior, construcciones y adecuaciones			90	
	Manejo de presupuesto e inventarios			90	
	SAP			90	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
	Inglés			50	
	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Negociación			100	
	Liderazgo			100	
	Toma de decisiones			100	
Comunicación asertiva			100		
Trabajo en equipo			100		
Planificación			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, dirigir y ejecutar de manera eficiente, la gestión de las áreas de compras, proyectos de infraestructura, mantenimiento y servicios generales.				
¿Cómo lo hace?	Gestionando planes de trabajo y acción que beneficien las unidades de negocio.				
¿Para qué lo hace?	Para garantizar la gestión eficiente de los recursos físicos de la compañía.				



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53
Versión: 04

Version: 06

Página: 3 de 4

Página: 3 de 4

DESCRIPCIÓN DE CARGO

WODEN		GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 4										
		DESCRIPCIÓN DE CARGO							PERIODICIDAD										
GESTIÓN AMBIENTAL	RESPONSABILIDADES GENERALES							O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
	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				
2	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				
		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				
SGS	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	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				
		Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.							D						E				
	Gestión de riesgos y oportunidades							Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.							D			E	
	Supervisión Local																	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																	
Gestión financiera			Planeación y estrategia financiera															
Control y cumplimiento			Administración y operaciones															
Soporte a la dirección general			Ejecución de proyectos															
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																		
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																		
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
B. EXTERNOS		TELEFONO CONTACTO		PERIODICIDAD							TIPO							
				O	D	s	Q	M	T	S				A	E	A	D	C
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	A	D	O
				Comité extendido					M							E		
				Reunión de directores					M							E		
Reunión de sedes			s						E									
Comité regional					M				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:														