

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			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	
CARACTERISTICAS GENERALES							
AREA DE EXPERIENCIA	DIRECCIÓN/GERENCIA, CONTABILIDAD/FINANZAS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	60				
CARACTERISTICAS ADICIONALES							
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, FINANCIERO	TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES							
<p>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.</p>							
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		Nivel competencia		Nivel Requerido			
		1	2	3	4	Valor porcentual	
		INNOVACIÓN				X	100
		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				X	100
		ORIENTACIÓN AL SERVICIO				X	100
		ORIENTACIÓN AL LOGRO				X	100
AMBIENTAL				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						

		GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06				
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO			
				O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D
1	Participar en la formulación de la planeación estratégica de la organización de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia	Definir los objetivos de la perspectiva financiera									A	E		
		Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos						M					D	C
		Adoptar medidas necesarias para le cumplimiento de los objetivos						M					D	
		Evaluar y hacer seguimiento a los indicadores asociados a los planes estratégicos y procesos a cargo						M					D	
2	Efectuar análisis de rentabilidad en los proyectos de la Compañía	Revisar que los proyectos alcancen la rentabilidad esperada, de acuerdo con el plan estratégico		O									D	
		Verificar que el proyecto incluya todos los costos		O									D	C
		Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto						M						C
3	Elaborar el presupuesto de la Compañía, consolidando la información generada por cada una de las Direcciones	Planear cronograma de actividades en presupuesto.								A		D		
		Definir parámetros de presupuesto.								A		D		
		Recibir información de cada una de las áreas.								A		D		
		Consolidar la información de cada una de las áreas.								A		D		
		Sustentar el presupuesto para su aprobación ante Presidencia.								A		D		
		Presentar la ejecución presupuestal ante la Presidencia, de acuerdo a las necesidades de la Compañía.								A		D		
		Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto.						M					D	
		Dar a conocer los resultados financieros por unidad y por cliente a cada unidad de negocios.						M					D	
4	Administrar el flujo de caja de la Compañía	Realizar proyecciones del cierre de año.						M					D	
		Aprobar pagos a proveedores y terceros			S									
		Negociar cupos de crédito y condiciones de préstamos con las entidades financieras		O									D	
		Solicitar préstamos financieros, de acuerdo con las necesidades de flujo de caja.		O									D	
		Negociar con los proveedores formas de pago		O									D	
		Velar por el recuado de la cartera en los plazos establecidos			S								D	
		Efectuar pagos oportunamente a terceros (proveedores, nóminas y obligaciones financieras)			S	Q	M						D	
5	Presentar propuestas sobre políticas administrativas y financieras de la compañía a la Presidencia	Asegurar que todos los servicios prestados sean facturados dentro del periodo correspondiente						M					D	
		Realizar análisis de las políticas vigentes, verificando si requieren actualización		O							A	D		
		Actualizar las políticas		O								D		
		Elaborar propuesta de la nueva política y presentarla a Presidencia		O								D		
		Presentar propuestas sobre políticas de gastos a la presidencia		O								D		



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 5

		DESCRIPCIÓN DE CARGO						
6	Velar por la ejecución correcta del proceso de nómina	Revisión de la prenómina, validando que todas las novedades de Capital Humano se encuentren dentro de la nómina.			Q			D C
		Aprobar la nómina			Q			D C
		Revisar y aprobar liquidaciones de comisiones			M			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			M			D C
		Consolidar información financiera de todas las empresas del grupo			M			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				A		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			M			D C
		Socializar los estados financieros con las entidades financieras	O					D
11	Coordinar y controlar el programa de auditoría externa de la Compañía	Aprobar plan mensual de auditoría			M			D
		Revisar informe de auditoría			M			D
12	Garantizar el suministro de insumos en tiempo y calidad requeridos por la Compañía	Participar en el comité de compras			M			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 inmediato 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	VERIFICACIÓN	PERIODICIDAD							TIPO				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
GESTIÓN AMBIENTAL	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			
SGS	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	
Auditoría externa		0		Aprobar planes de auditoría 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:										