


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53																																				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06																																				
				Fecha Emisión: 01/09/2022																																				
Página: 1 de 4																																								
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																																								
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.																																								
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 SAGRILAF				100																																			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %																																			
	Manejo de reportes a entes como la UIAF, Superintendencias (Financiera, Sociedades), DIAN.				50																																			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %																																			
	Negociación				100																																			
	Liderazgo				100																																			
	Toma de decisiones				100																																			
	Comunicación asertiva				100																																			
	Trabajo en equipo				100																																			
	Planificación				100																																			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				<table border="1"> <tr> <th colspan="4">Nivel competencia</th> <th>Nivel Requerido</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>Valor porcentual</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> </table>		Nivel competencia				Nivel Requerido	1	2	3	4	Valor porcentual			X		70			X		70			X		70			X		70			X		70
Nivel competencia				Nivel Requerido																																				
1	2	3	4	Valor porcentual																																				
		X		70																																				
		X		70																																				
		X		70																																				
		X		70																																				
		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.																																							

<div></div>		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	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 SAGRILAF, SIPLAF, SARLAF, 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 auditoras.	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											
		DESCRIPCIÓN DE CARGO	Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
			Página: 3 de 4											
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			
	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											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		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		PROPÓSITO	PERIODICIDAD		TIPO									
	TELÉFONO CONTACTO		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	T	O	
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:											