


	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		
CARACTERÍSTICAS GENERALES							
AREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRATIVA/OFICINA	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		60			
CARACTERÍSTICAS 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				90		
	Manejo bases de datos				90		
	Comercio exterior, construcciones y adecuaciones				90		
	Manejo de presupuesto e inventarios				90		
	SAP				90		
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %		
	Inglés				50		
HABILIDADES	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												
	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				

	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												
			Versión: 06												
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		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									
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
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	T	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:												