

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: DIRECTOR FINANCIERO |  |
| FECHA: ENERO 04 DE 2013 | PÁGINA 1 DE 9 | CÓDIGO: MF-AADM-006 |

1. Identificación del cargo:

| | | | |
|---------------------------|-------------------------|------------------|---------------------|
| Nombre cargo: | Director Financiero | Proceso | Financiero |
| Jefe inmediato | Subgerencia | Lugar de trabajo | Oficina Capricentro |
| Cargo bajo su dependencia | Departamento financiero | Otro | |

Objetivo del cargo:

Liderar, administrar, coordinar y controlar los procesos de Planeación y Gestión Tributaria, Tesorería, Facturación, recaudos, cartera, pagos, inversiones, Gestión de deuda, Planeación Financiera, Proyecciones Financieras, elaboración y control de presupuesto, Contabilidad, Activos Fijos y Costos.

Función descriptora del cargo:

Velar por el logro de un buen desempeño de los recursos financieros de las cinco compañías del Grupo Mototransportar.

2. Requisitos generales del cargo:

| | | | |
|-----------------------|-------------|---------------------|-----------------|
| Sexo | Indiferente | Disponibilidad | Tiempo Completo |
| Requiere viajar | Sí | Licencia conducción | N/A |
| Vehículo | N/A | Estado civil | Indiferente |
| Presentación personal | Excelente | Otro | |
| Observaciones | | | |

3. Requisitos específicos del cargo:

3.1 Educación

| | |
|-----------------|--|
| Primaria | |
| Bachillerato | |
| Técnico | |
| Tecnólogo | |
| Profesional | Administrador de Empresas, Economista, Contador, (Homologable Profesional con experiencia mínima de diez años en cargos de Alta Dirección) |
| Especialización | |

| | |
|--|--|
| ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión | REVISÓ: Directora de Talento Humano |
| VERSIÓN : No. 3 | APROBÓ : Subgerente |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: DIRECTOR FINANCIERO |  |
| FECHA: ENERO 04 DE 2013 | PÁGINA 2 DE 9 | CÓDIGO: MF-AADM-006 |

| | |
|-------|---|
| Otros | Cursos o diplomados en Administración del Recurso Humano. |
|-------|---|

3.2 Formación

| | |
|------------------------------------|---|
| Gestión por procesos | Conocimientos básicos |
| Conceptos básicos del SGCS | Conocimientos básicos del SGCS |
| Control de documentos y registros | Conocimientos básicos |
| Acciones correctivas y preventivas | Conocimientos básicos |
| Auditorías internas | Conocimientos básicos |
| MS Office | Muy buen manejo de los sistemas básicos y el Internet |
| Idiomas | Nivel Medio del idioma Inglés Oral y escrito |
| Metrología Básica | N/A |
| Gestión en Control y Seguridad | Conocimientos básicos |
| Indicadores de gestión. | Conocimientos básicos |
| Otros | |

3.3 Experiencia

| | |
|---|--|
| Aspectos legales, técnicos y operativos | 10 Años en cargos financieros y/o administrativos, y legislación en transporte de carga terrestre, licitaciones públicas y privadas. |
| Aspectos administrativos | Deseable 10 años |
| Otros: | |
| Manejo de paquetes informáticos | Office, XP, Windows familia server, Windows Vista, BD datos, SQL Server, Firewall, herramientas. (se homologa con un año de experiencia en cargos de dirección administrativa) |
| Manejo financiero y presupuestos | 5 años |
| Manejo contable | 5 años |
| Manejo inventarios | N/A |
| Control de costos | 5 años |
| Manejo de personal | 5 años en dirección y manejo de personal. |
| Manejo de divisas | 5 Años |
| Auditoría y control interno | 1 Año |
| Seguridad y salud ocupacional | N/A |
| Planeación | 5 Años |

3.4 Habilidades

Grado1: Bajo Grado2: Medio Grado3: Alto Grado 4: Muy Alto

| | |
|--|--|
| ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión | REVISÓ: Directora de Talento Humano |
| VERSIÓN : No. 3 | APROBÓ : Subgerente |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: DIRECTOR FINANCIERO |  |
| FECHA: ENERO 04 DE 2013 | PÁGINA 3 DE 9 | CÓDIGO: MF-AADM-006 |

| No. | Habilidad | Grado | | | |
|-----|---|-------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Negociación | | | | X |
| 2 | Comunicación (expresión verbal y escrita) | | | | X |
| 3 | Trabajo en equipo | | | | X |
| 4 | Manejo de conflictos | | | X | |
| 5 | Orientación al logro | | | | X |
| 6 | Liderazgo | | | | X |
| 7 | Habilidad administrativa | | | | X |
| 8 | Orientación y atención al cliente | | | | X |
| 9 | Manejo y dominio de materiales de trabajo, equipos y herramientas | | | X | |
| 10 | Manejo de ambiente cordial y respeto | | | | X |
| 11 | Creatividad e Innovación | | | X | |
| 12 | Toma de decisiones | | | | X |
| 13 | Capacidad analítica y de síntesis | | | | X |
| 14 | Planeación y organización | | | | X |
| 15 | Seguimiento a procesos | | | | X |
| 16 | Capacidad de dirección y supervisión | | | | X |
| 17 | Participación | | | | X |
| 18 | Motivación al trabajo y sentido de pertenencia | | | | X |
| | | | | | |

3.5 Atributos personales y otros requisitos

| No. | Atributos personales y otros requisitos | Requerido | |
|-----|---|-----------|----|
| | | Si | No |
| 1 | Colaborador | X | |
| 2 | Disciplinado | X | |
| 3 | Ético | X | |
| 4 | Diplomático | X | |
| 5 | Seguro de sí mismo | X | |
| 6 | Sentido de pertenencia | X | |
| 7 | Presentación personal | X | |
| 8 | Observador | X | |
| 9 | Versátil | X | |
| 10 | Responsable | X | |
| 11 | Puntual | X | |

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión | REVISÓ: Directora de Talento Humano |
| VERSIÓN : No. 3 | APROBÓ : Subgerente |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: DIRECTOR FINANCIERO |  |
| FECHA: ENERO 04 DE 2013 | PÁGINA 4 DE 9 | CÓDIGO: MF-AADM-006 |

| | | | |
|----|----------|---|--|
| 12 | Estable | X | |
| 13 | Objetivo | X | |
| | | | |

4. Nivel de Responsabilidades

| | |
|--------------------------|--|
| Recurso humano | Dirección y control del personal a cargo |
| Por recursos financieros | Manejo de los recursos de la compañía |
| Por vehículos | N/A |
| Por seguridad | N/A |
| Por equipos | N/A |
| Por materiales | N/A |
| Por documentos | Documentos y archivos de su proceso |
| Por registros | Control registros de su proceso. |

5. Resumen de las funciones/ actividades Básicas

| |
|---|
| <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir, dirigir y asegurar el cumplimiento de las políticas y los procesos financieros. ✓ Proponer metas de desempeño financiero para las Unidades de Negocio del Grupo Mototransportar. ✓ Participar en la definición de la estrategia financiera competitiva y en su seguimiento para el grupo ✓ Proponer políticas, directrices y lineamientos de la estrategia de financiación y la cobertura de los riesgos de la deuda de la organización. ✓ Proponer las políticas administrativas y financieras para el otorgamiento de créditos y garantías a las filiales de la organización. ✓ Alinear la estrategia de consecución de recursos financieros con la planeación de crecimiento de la organización. ✓ Realizar la proyección financiera de la empresa en el corto, mediano y largo plazo. ✓ Proponer políticas, lineamientos y directrices para la consecución de los recursos en los mercados financieros y para el manejo del riesgo financiero para todo el Grupo empresarial. ✓ Programar, coordinar y supervisar: <ul style="list-style-type: none"> ○ La gestión de Tesorería en relación con la administración del flujo y los procesos de facturación, recaudos, pagos, cartera, tasas y plazos de cuentas por cobrar y por pagar. ○ La optimización de los excedentes de liquidez con criterios de seguridad y rentabilidad. ○ La consecución de recursos económicos en los mercados financieros para las inversiones estratégicas de la organización. |
|---|

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión | REVISÓ: Directora de Talento Humano |
| VERSIÓN : No. 3 | APROBÓ : Subgerente |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: DIRECTOR FINANCIERO |  |
| FECHA: ENERO 04 DE 2013 | PÁGINA 5 DE 9 | CÓDIGO: MF-AADM-006 |

- ✓ Definir, dirigir y asegurar el cumplimiento de las políticas y los procesos financieros.
- ✓ Proponer metas de desempeño financiero para las Unidades de Negocio del Grupo
- ✓ Participar en la definición de la estrategia financiera competitiva y en su seguimiento para el grupo
- ✓ Proponer políticas, directrices y lineamientos de la estrategia de financiación y la cobertura de los riesgos de la deuda de la organización.
- ✓ Proponer las políticas administrativas y financieras para el otorgamiento de créditos y garantías a las filiales de la organización.
- ✓ Alinear la estrategia de consecución de recursos financieros con la planeación de crecimiento de la organización.
- ✓ Realizar la proyección financiera de la empresa en el corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Proponer políticas, lineamientos y directrices para la consecución de los recursos en los mercados financieros y para el manejo del riesgo financiero para todo el Grupo empresarial.
- ✓ Programar, coordinar y supervisar:
 - La gestión de Tesorería en relación con la administración del flujo y los procesos de facturación, recaudos, pagos, cartera, tasas y plazos de cuentas por cobrar y por pagar.
 - La optimización de los excedentes de liquidez con criterios de seguridad y rentabilidad.
 - La consecución de recursos económicos en los mercados financieros para las inversiones estratégicas de la organización.
- ✓ Planear, dirigir y controlar los recursos financieros, asegurando la liquidez necesaria para la operación.
- ✓ Analizar las diferentes fuentes ofrecidas por los mercados financieros locales e internacionales y recomendar para la compañía las mejores alternativas en relación con la financiación y el cubrimiento del riesgo.
- ✓ Coordinar las relaciones con entidades financieras y organismos externos relacionados con la gestión de tesorería y de créditos; atender el suministro de información corporativa requerida por ellos.
- ✓ Establecer un marco conceptual para seleccionar socios estratégicos en los negocios futuros.
- ✓ Revisar periódicamente las proyecciones de la deuda.
- ✓ Coordinar la elaboración del presupuesto financiero
- ✓ Gestionar la elaboración, análisis y control del informe de flujo de fondos, análisis de estructura de capital y su apalancamiento.
- ✓ Coordinar el análisis de portafolios de inversión de la empresa.
- ✓ Buscar mecanismos que agilicen la recuperación de capital de trabajo (Factoring, prontos pagos, etc.).
- ✓ Aprobar las gestiones que involucren financiación para compras, ventas, alianzas estratégicas, etc.
- ✓ Procurar la optimización de todos los costos incluyendo los financieros para prestar un servicio competitivo frente a los nuevos agentes en el mercado.
- ✓ Velar por la coherencia entre la Planeación Estratégica, las proyecciones financieras y el presupuesto.

| | |
|--|--|
| ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión | REVISÓ: Directora de Talento Humano |
| VERSIÓN : No. 3 | APROBÓ : Subgerente |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: DIRECTOR FINANCIERO |  |
| FECHA: ENERO 04 DE 2013 | PÁGINA 6 DE 9 | CÓDIGO: MF-AADM-006 |

- ✓ Coordinar la reglamentación e implantación para el manejo de las cajas menores
- ✓ Apoyar a las diferentes áreas de la compañía en lo referente a estructuración de proyectos, incluyendo análisis de factibilidad, análisis de costos, preparación de negociaciones.
- ✓ Optimizar los rendimientos sobre los excedentes de liquidez con criterios de seguridad y rentabilidad.
- ✓ Tramitar la apertura y manejar de cuentas bancarias
- ✓ Custodiar y administrar los títulos valores de inversiones permanentes, pagarés y acciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y políticas del procedimiento contable de la empresa.

SSOA (SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE)

- ✓ Conocer y aplicar las políticas, normas, planes, programas y procedimientos del SSOA y contribuir a la mejora del sistema con sus aportes.
- ✓ Conocer las hojas de seguridad de los productos que estén en su lugar de uso.
- ✓ Conocer los puntos claves del plan de emergencia (Punto de reunión, brigadistas, Salidas de emergencia, equipo de emergencia, qué hacer en caso de emergencia)
- ✓ Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y velar por el buen estado de los mismos.
- ✓ Participar en la investigación de accidentes e incidentes laborales que se presenten en el área o proceso a su cargo.
- ✓ Realizar las evaluaciones de desempeño a los empleados a su cargo, sobre el entendimiento de las diferentes políticas del Sistema de Gestión Integrado y sobre el cumplimiento de las responsabilidades frente al SSOA
- ✓ Promover la eficiencia energética, participar en la identificación, y control de aspectos e impactos ambientales
- ✓ Velar por que se realicen las inspecciones a maquinaria y equipo asignados a su cargo.
- ✓ Mantener el puesto de trabajo en óptimas condiciones de orden y aseo
- ✓ Promover las buenas prácticas ambientales, hacer uso racional de los recursos, hacer correcto manejo y disposición de los residuos generados.
- ✓ Conocer los riesgos inherentes a su cargo, realizar los trabajos en forma segura e identificar y reportar condiciones y/o comportamientos inseguros.
- ✓ Participar activamente en las capacitaciones y charlas de seguridad del SSOA programadas por la compañía
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

| | |
|--|--|
| ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión | REVISÓ: Directora de Talento Humano |
| VERSIÓN : No. 3 | APROBÓ : Subgerente |

| IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS Y PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO DESEMPEÑADO | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------|---|---|--|--------------|-------|------|------------------|------|-------------------|-----------------------|---|--|
| FACTOR DE RIESGO | FUENTE | EXPOSICIÓN DE HORAS AL DÍA | MEDIDAS DE CONTROL | | | | PROBABILIDAD | | | CONSECUENCIAS | | | ESTIMACIÓN DEL RIESGO | INTERPRETACIÓN DEL RIESGO | RECOMENDACIONES |
| | | | FUENTE | MEDIO | PERSONAS | MÉTODO | BAJA | MEDIA | ALTA | LIGERAMENTE DAÑO | DAÑO | EXTREMAMENTE DAÑO | | | |
| Contacto con elementos corto punzantes | Manejo de tijeras y bisturís para el corte de papel, ganchos legajadores, hojas de papel | 1 | N/A | N/A | N/A | N/A | | x | | x | | | Tolerable | No se necesita mejorar las medidas de control, pero deben considerarse soluciones o mejoras de bajo costo, y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable. | Definir un estándar de seguridad para el uso de elementos corto punzante y un sitio de almacenamiento. Capacitación de seguridad en oficinas |
| Incendios | Manejo de materiales combustibles y equipos eléctricos | 7,5 | N/A | Ubicación de extintores de seguridad | Capacitación al personal sobre el manejo de extintores de seguridad | Implementación del plan de emergencias | | x | | | | x | Importante | En presencia de un riesgo así no debe realizarse ningún trabajo. Este es un riesgo en el que se deben establecer estándares de seguridad o listas de verificación para asegurarse que el riesgo está bajo control antes de iniciar cualquier tarea. Si la tarea o la labor ya se ha iniciado el control o reducción del riesgo debe hacerse cuanto antes. | Se sugiere mantener actualizado el plan de emergencias y seguir realizando los simulacros de evacuación, con el fin de saber cómo actuar en caso de presentarse un evento. Continuar realizando las inspecciones periódicas a los extintores de seguridad, con el fin de reportar cualquier anomalía. Reforzar a través de capacitaciones al personal en el manejo y uso de extintores de seguridad. Proporcionar al personal propio de la empresa y visitantes el volante sobre cómo actuar en caso de presentarse un evento. |
| Caídas al mismo nivel | Cableado suelto de los equipos de computo | 7,5 | N/A | Utilización de correas para asegurar los cables | N/A | N/A | | x | | | x | | Moderado | Como está asociado a lesiones muy graves debe revisarse la probabilidad y debe ser de mayor prioridad que el moderado con menores consecuencias. | Colocar corredillas a los cables del computador con el fin de amarrarlos. Al realizar reuniones donde se requiera tener cableado sobre el piso colocar cinta o distribuirlo de tal forma que no interfiera con el paso de las personas. |

| IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS Y PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO DESEMPEÑADO | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------|--------------|-------|------|------------------|------|-------------------|-----------------------|---|--|
| FACTOR DE RIESGO | FUENTE | EXPOSICIÓN DE HORAS AL DÍA | MEDIDAS DE CONTROL | | | | PROBABILIDAD | | | CONSECUENCIAS | | | ESTIMACIÓN DEL RIESGO | INTERPRETACIÓN DEL RIESGO | RECOMENDACIONES |
| | | | FUENTE | MEDIO | PERSONAS | MÉTODO | BAJA | MEDIA | ALTA | LIGERAMENTE DAÑO | DAÑO | EXTREMAMENTE DAÑO | | | |
| Caídas a diferente nivel | Utilización de las escaleras tipo tijera en archivo y utilización de escalas para subir o bajar del segundo nivel | 2 | N/A | Utilización de pasamanos y cinta antideslizante, escalera tipo tijera. Publicación de avisos de cuidado. | Responsables de Salud ocupacional | Capacitaciones y conferencias | | X | | | | X | Importante | En presencia de un riesgo así no debe realizarse ningún trabajo. Este es un riesgo que se mitiga mediante la utilización de los instructivos o procedimientos definidos para estos eventos. | Hacer ilustraciones con avisos visibles, indicando los cuidados para el uso de las escalas, así como la publicación de los respectivos instructivos y/o procedimientos requeridos. |