

## PERFIL DEL CARGO

### Dirección Ejecutiva

GH-MA-001

Versión: 03

Página 1 de 5

### PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años de experiencia en cargos de dirección o similares.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudios profesionales en carreras económicas, administrativas o afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Especialista en carreras administrativas o de mercadeo.
<b>HABILIDADES ORGANIZACIONALES</b>	Orientación al servicio, orientación al logro, trabajo en equipo.
<b>HABILIDADES GENÉRICAS</b>	Habilidad Analítica, comunicación efectiva, liderazgo.
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	Proyección estratégica Toma de decisiones Direccionamiento de equipo. Manejo de Word, Excel y aplicativo de cartera financiera.
<b>ESFUERZO QUE REQUIERE PARA SU BUEN DESEMPEÑO</b>	Alta exigencia visual y mental.

## **RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

### **RESPONSABILIDAD GENERAL:**

**“DIRIGIR, PLANEAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE LA INSITUCION, DEFINIR LAS POLITICAS DE ORIENTACION, INTERACTUAR Y RETROALIMENTAR A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, PROYECTAR LA IMAGEN Y LOS RESULTADOS DE LA ENTIDAD. VELAR POR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVES DE LA CONSOLIDACION DE LA MISION, LA VISION Y LOS VALORES DE LA ENTIDAD. REPRESENTACION LEGAL DE LA EMPRESA, CON EL OBJETIVO DE CONDUCIR ACERTADAMENTE LAS OPERACIONES INTERNAS, BUSCANDO UN POSICIONAMIENTO EN EL MERCADO Y LA SATISFACCION DE LAS ENTIDADES FUNDADORAS”.**

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Definir y coordinar la planeación estratégica de la Institución y realizar su seguimiento en forma semestral.
2. Ejercer la Representación Legal de la entidad ante todos los entes y organismos que tengan relaciones y/o contacto con ella.
3. Elaborar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto social y que estén permitidos por las leyes, hasta la cuantía que sea autorizada por Resolución de la Junta Directiva.
4. Manejar y administrar los recursos institucionales para garantizar su adecuado uso y optima utilización.
5. Actualizar las patentes de funcionamiento, sanitarias y obligaciones tributarias de la entidad para cumplir con los requerimientos de Ley.
6. Programar y participar en las reuniones para proyectar a la institución.
7. Presentar los proyectos que deben ser estudiados por la Junta Directiva y por otras entidades similares para la realización de programas conjuntos.
8. Mantener los seguros de la institución al día para prever la desprotección de los recursos de la empresa ante posibles siniestros.
9. Representar (o delegar) a la entidad en los eventos de capacitación y otros eventos donde sea invitada.
10. Seleccionar, nombrar y remover el personal requerido por la institución ajustado a los requerimientos básicos establecidos para contar con personal idóneo.
11. Revisar la Evaluación del Desempeño de cada funcionario de la institución en forma anual, para compararla frente a las metas y objetivos globales de la entidad y de esta forma verificar la eficiencia del personal.

## **PERFIL DEL CARGO**

### **Dirección Ejecutiva**

GH-MA-001

Versión: 03

Página 3 de 5

12. Manejo en general de todo el personal de la entidad, para que se orienten hacia el cumplimiento de metas y se mantenga un clima organizacional adecuado.
13. Solucionar conflictos de interacción con el cliente interno para mejorar el clima organizacional.
14. Revisar la correspondencia del área para responder oportunamente a los requerimientos hechos.
15. Atender la consulta de clientes internos y externos para solucionar las necesidades de estos y hacer conocer los servicios de la institución.
16. Elaborar los informes mensuales de cumplimiento para la Junta Directiva y los estamentos que lo requieran para analizar el cumplimiento de las proyecciones de la institución.
17. Realizar la convocatoria, preparación y presentación de las Juntas Directivas, en forma mensual.
18. Preparar en forma mensual las respectivas Actas de las Juntas Directivas.
19. Elaboración y presentación del informe Anual de Gestión de la entidad, para ser presentado ante la Asamblea General.
20. Realizar la convocatoria, preparación y presentación de la Asamblea General.
21. Preparar en forma anual de la respectiva Acta de La Asamblea General.
22. Adquirir los bienes muebles e inmuebles que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
23. Revisar y firmar cheques cuando se requiera, para controlar y evitar errores en la información.
24. Verificación del estado de cartera de la institución, para el cumplimiento de objetivos en este sentido.
25. Realizar visitas periódicamente a cada una de las sedes de la entidad para verificar su buen funcionamiento.
26. Analizar los estados financieros mensuales de la entidad, para controlar resultados y establecer estrategias para el logro de las proyecciones.
27. Preparar el presupuesto anual de ingresos y egresos para ser presentado a la Junta Directiva para su aprobación.
28. Revisar estados financieros proyectados (flujo de caja y balance) para garantizar el dinero para el funcionamiento normal de la institución.
29. Recibir informes sobre la ejecución presupuestal para prever desfases en el presupuesto proyectado, y tomar decisiones de acuerdo a los resultados obtenidos.
30. Apertura, administración y seguimiento del Portafolio de Inversión de la Institución.
31. Reunión mensual con el Contador de la entidad, para la correspondiente explicación de los Estados y Resultados Financieros Contables.
32. Reunión con la Revisoría Fiscal de la entidad, para la correspondiente explicación del informe emitido por ellos a la operación general de la institución.

33. Identificar y contactar fuentes de recursos financieros, para la ejecución de los objetivos propuestos dentro del plan de acción de la entidad, de acuerdo a lo aprobado por la Junta Directiva.
34. Realizar la revisión de todos los informes de garantías, cartera y los demás solicitados por las entidades con las cuales se obtuvieron recursos, para verificar el adecuado suministro de información.
35. Verificar la correcta ejecución de proyectos para la obtención de los recursos financieros que permitan ejecutar programas especiales, así como la revisión de informes de estos convenios realizados.
36. Velar permanentemente por el cumplimiento de objetivos institucionales.
37. Participar en todas las juntas directivas de otras entidades y organizaciones a las que pertenezca la institución, para colaborar con la administración de las mismas.
38. Convocar, organizar y presidir las reuniones mensuales de Comité financiero y Comité de Dirección, para la evaluación de las labores y actividades realizadas en cada periodo.
39. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las características de los productos y servicios que presta la entidad, para poder brindar información real a clientes actuales y potenciales.
40. Mantener permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con toda la entidad, para el manejo adecuado de esta.
41. Responder por los útiles, papelería, elementos de trabajo y activos a su cargo.
42. Observar estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
43. Tomar aquellas decisiones que le corresponden dentro de su cargo y tomar las acciones pertinentes.
44. Consultar aquellas decisiones que le corresponden dentro de su cargo para tomar las acciones pertinentes en cada caso.
45. Realizar periódicamente reuniones con los respectivos equipos de trabajo internos y externos que tengan relación directa con las actividades específicas del cargo para el mejoramiento de su gestión.
46. Mantener relaciones de trabajo periódicas con todos los clientes internos y externos con los cuales mantiene una relación directa con las actividades específicas del cargo para informarse y analizar el servicio de la institución.
47. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
48. El cargo implica desplazamientos y realización de actividades en días y horas adicionales a la jornada normal de trabajo y se debe informar verbal o por escrito al jefe inmediato.

 <p>890.706.698-0</p>	<b>PERFIL DEL CARGO</b> <b>Dirección Ejecutiva</b>	GH-MA-001 Versión: 03 Página 5 de 5
--	---	---

### RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS O CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
<b>ASAMBLEA GENERAL</b>	Citar a reuniones y confirmar asistencia a juntas directivas. Transmisión de mensajes de dirección ejecutiva.
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Apoyo de todas las labores desarrolladas, ejecución de ordenes y requerimientos.
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Entrega y recibo de documentación remitida por dirección ejecutiva. Transmisión de información y coordinación de reuniones, apoyo en el ingreso de personal.
<b>JEFE DE CRÉDITO</b>	Entrega y recibo de carpetas de crédito documentación remitida por dirección ejecutiva. Transmisión de información y coordinación de reuniones.
<b>CONTADORA</b>	Entrega y recibo de documentación remitida por dirección ejecutiva. Transmisión de información y coordinación de reuniones. Realización de pagos a entes externos.
<b>MENSAJERÍA</b>	Recolección de todos los trámites diarios para entregar.
<b>TESORERÍA</b>	Entrega y recibo de documentación remitida por dirección ejecutiva y las diferentes sedes.
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	Coordinación logística para reuniones, elaboración del pedido de aseo y cafetería.

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19 Feb 2010	Aprobación del documento.
02	12/Agos/2011	Se incluyó ítem n° 49 en las responsabilidades específicas.
03	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo. Se actualizó el ítem N° 48 de las responsabilidades específicas.

Revisado

Aprobado

\_\_\_\_\_  
Representante de la dirección

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva