

 <p>890.706.698-0</p>	<p align="center"><b>PERFIL DEL CARGO</b>  <b>Subdirección Administrativa y financiera</b></p>	GH-MA-002
		Versión: 06
		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>EDUCACION ACADEMICA</b>	Estudios profesionales en carreras económicas, administrativas o afines.
<b>FORMACION</b>	Especialización en finanzas o en áreas administrativas.
<b>HABILIDADES ORGANIZACIONALES</b>	Orientación al servicio Orientación al logro Trabajo en equipo
<b>HABILIDADES GENERICAS</b>	Liderazgo Habilidad analítica Comunicación efectiva
<b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b>	Direccionamiento de equipo Delegación Toma de decisiones Manejo de Word, Excel y aplicativo de cartera financiera.

	<p align="center"><b>PERFIL DEL CARGO</b></p> <p align="center"><b>Subdirección Administrativa y financiera</b></p>	GH-MA-002
		Versión: 06
		Página 2 de 5

## **RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

### **RESPONSABILIDAD GENERAL:**

**“PLANEAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN”.**

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Velar porque los estándares, objetivos y políticas de la entidad se cumplan.
2. Ejercer control administrativo y actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional.
3. Administrar el personal de acuerdo al reglamento interno de trabajo y políticas institucionales.
4. Coordinar el sistema contable y financiero.
5. Elaborar el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones y hacer el seguimiento mensual a la ejecución presupuestal.
6. Elaborar el flujo anual de efectivo de la Entidad, lo mismo que realizar su seguimiento en forma mensual, para garantizar la disposición de recursos en cada período.
7. Gestionar recursos financieros ante organismos nacionales e internacionales, lo mismo que la realización de informes para estos de acuerdo con sus requerimientos.
8. Programar el pago oportuno de las obligaciones financieras.
9. Elaborar órdenes de giro de la entidad.
10. Realizar la programación de todos los pagos de la Corporación.
11. Firmar los cheques de los créditos otorgados y de los proveedores de la organización.
12. Aprobar pagos electrónicos de nómina y proveedores.
13. Revisar mensualmente los Estados Financieros de la institución, para evaluar los resultados obtenidos.
14. Visitar periódicamente las diferentes sedes de la Entidad, para verificar que las labores asignadas se estén llevando a cabo en forma eficiente.
15. Atender la consulta de los clientes externos e internos, para solucionar los problemas e inquietudes presentadas.
16. Elaboración de cartas e informes que tiene que ver con el desarrollo del cargo.
17. Participar en la selección de personal de toda la entidad.
18. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo.
19. Administrar de forma eficiente y oportuna el programa de seguros de la institución.
20. Manejar y administrar los recursos institucionales para garantizar su uso adecuado y óptima utilización.

21. Realizar el control de la utilización de papelería y suministros de la institución.
22. Realizar la administración de todas las compras de la institución, buscando buena calidad y bajo costo.
23. Evaluar el cumplimiento de la empresa de correo local, nacional e internacional, para garantizar la eficiente prestación de este servicio.
24. Coordinar con la Dirección Ejecutiva y con los jefes de área, la ejecución de eventos, para garantizar su cabal realización.
25. Supervisar la adecuada prestación de los servicios de aseo y vigilancia de la institución.
26. Participar en reuniones con la comunidad, con entidades y/o terceros que tengan relación con el cargo o que sea delegado, para dar a conocer los servicios de la Entidad o realizar alianzas estratégicas.
27. Proveer la información necesaria para la elaboración de proyectos específicos.
28. Coordinar el uso y manejo de las llaves de ingreso a las oficinas de la Entidad en las diferentes localidades.
29. Coordinar y apoyar el área de cobranza.
30. Hacer seguimiento al proceso de cobro jurídico, para garantizar que la recuperación de la cartera se haga de manera eficiente.
31. Revisar los informes semestrales de reclamación de garantías ante el Fondo Regional de Garantías, para garantizar la recuperación de dicha cartera.
32. Revisar los informes semestrales de castigo de cartera que pasarán para la aprobación de la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.
33. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con la sección de contabilidad, para el manejo adecuado de esta.
34. Desplazarse a los diferentes lugares que por el desarrollo de sus funciones lo requiera, informando por medio escrito o verbal a la institución.
35. Legalizar la cancelación de los créditos de clientes que hayan fallecido y hayan sido indemnizados por la póliza de microseguro, excluyéndolos de la cartera vigente de la entidad.
36. Elaborar mensualmente el informe de indicadores del proceso administrativo y financiero.
37. Elaborar anualmente el informe de gestión para la asamblea de socios.
38. Revisar mensualmente la liquidación de comisiones del área comercial.
39. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con la sección de contabilidad, para el manejo adecuado de esta.
40. 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.
41. Tramitar mensualmente el reintegro de la aseguradora de las pólizas de microseguro descontadas a los clientes al momento de realizar el pago de sus cuotas y/o en el momento del desembolso del crédito.

 <p>890.706.698-0</p>	<b>PERFIL DEL CARGO</b> <b>Subdirección Administrativa y</b> <b>financiera</b>	GH-MA-002 Versión: 06 Página 4 de 5
--	--	---

42. Elaborar mensualmente el informe administrativo y financiero para la Junta Directiva.

### RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
<b>ASAMBLEA GENERAL Y JUNTA DIRECTIVA</b>	Citar a reuniones y confirmar asistencia a juntas directivas y asambleas de socios. Transmisión de mensajes de dirección ejecutiva.
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Apoyo de todas las labores desarrolladas, ejecución de ordenes y requerimientos.
<b>SUBDIRECCION COMERCIAL</b>	Coordinación de reuniones con el área comercial. Apoyo en las necesidades requeridas para la creación de nuevos productos.
<b>CONTADORA</b>	Entrega y recibo de documentación remitida por dirección ejecutiva. Transmisión de información. Revisión de estados financieros mensuales. Coordinación de reuniones.
<b>TESORERIA</b>	Aprobación de todos los pagos y desembolsos que se realicen. Revisión diaria de saldos bancarios y flujo de caja.
<b>SISTEMAS</b>	Coordinación en el desarrollo de las diferentes necesidades del sistema de la institución.
<b>ARCHIVO</b>	Aprobación del pedido mensual de papelería de toda la entidad. Control al inventario de papelería. Verificar organización y orden del archivo de la institución.
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	Coordinación logística para reuniones, elaboración del pedido de aseo y cafetería.

**PERFIL DEL CARGO**  
**Subdirección Administrativa y**  
**financiera**

GH-MA-002

Versión: 06

Página 5 de 5

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19/feb/2010	Aprobación del documento.
02	21/sep/2010	En el punto 19 se cambia la palabra “participar” por la palabra “realizar”, se incluyeron los puntos del 40 al 46.
03	12/ago/2011	Se incluyó ítem n°47 en las responsabilidades específicas
04	23/07/2012	Se modificaron los ítems 9,10 y 35 y se incluyeron los ítems 48 y 49.
05	02/04/2013	Se suprimen los ítems 26,28,30,33 y 46 por ser funciones del coordinador de gestión humana.
06	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo. Se actualizó el ítem N° 40 de las responsabilidades específicas Se suprimieron las actividades 14 y 26 de la versión anterior.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva