



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

MF-SI05

Versión: 1

SC

SS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO (Función)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ÁREA/DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO	Administrativa
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina . Sede Cali
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente

FECHA DE EMISIÓN 4/10/2024

RESUMEN DEL CARGO: MISIÓN GENERAL DEL CARGO

El Director Administrativo es responsable de la planificación, organización y supervisión de las actividades administrativas y operativas de la empresa. Su objetivo principal es asegurar el funcionamiento eficiente de las áreas administrativas, financieras y de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 1 Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas, asegurando la eficiencia en los procesos.
- 2 Elaborar y supervisar el presupuesto anual, controlar los costos y gestionar la contabilidad.
- 3 Dirigir procesos de selección, capacitación y desarrollo del personal; establecer políticas de gestión del talento humano.
- 4 Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente y las políticas internas de la empresa.
- 5 Participar en la formulación de la estrategia empresarial y asegurar su implementación.
- 6 Actuar como punto de contacto ante la gerencia, reportando sobre el desempeño y los resultados de toda la operación.
- 7 Vigilar y supervisar el desarrollo y la ejecución de los procesos operativos de la organización.
- 8 Asegurar la correcta ejecución de los cierres mensuales, garantizando la precisión y la puntualidad en la presentación de informes.
- 9 Coordinar con el área de tesorería para asegurar que los pagos se realicen de manera oportuna y eficiente.
- 10 Garantizar una supervisión continua de los inventarios, asegurando su correcto manejo y control.
- 11 Realizar auditorías periódicas de la cartera de clientes para asegurar su integridad y el cumplimiento de las políticas establecidas.
- 12 Diseñar y poner en marcha procesos que propicien la mejora continua de las operaciones.
- 13 Manejar y supervisar al personal a su cargo, promoviendo un ambiente laboral positivo y productivo.
- 14 Desarrollar e implementar procesos que beneficien a cada área de la organización.
- 15 Asegurar el mantenimiento del orden y control en todas las áreas bajo su responsabilidad.
- 16 Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas, asegurando la eficiencia en los procesos.
- 17 Elaborar y supervisar el presupuesto anual, controlar los costos y gestionar la contabilidad.
- 18 Dirigir procesos de selección, capacitación y desarrollo del personal; establecer políticas de gestión del talento humano.
- 19 Mantener un profundo conocimiento de las leyes nacionales e internacionales aplicables a la organización, asegurando que todas las operaciones y procesos cuenten con la debida autorización.
- 20 Identificar, evaluar y mitigar riesgos operativos y financieros que puedan afectar a la empresa.
- 21 Establecer, asegurar e implementar políticas que garanticen el cumplimiento de las normativas organizacionales.
- 22 Garantizar que los salarios ofrecidos estén alineados con las tendencias del mercado global, asegurando la competitividad y la atracción del talento.
- 23 Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo que le sea asignada, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 1 Procurar el cuidado integral de la salud
- 2 Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

3	Cumplir las normas, reglamentos e instructivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5	Participar en las capacitaciones definidas en el plan de capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Tener claridad y aportar al cumplimiento de la Política Integral de la organización
7	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
8	Atender y dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por parte del Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Informar al Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier hecho relacionado con incidentes o accidentes laborales, participando (de ser requerido) en las investigaciones y determinación de acciones correctivas.

AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES

1	No se asignan autoridades ni toma de decisiones específicas dentro de su cargo
---	--

VI. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS

Bachiller	<input type="checkbox"/>	Tecnológico	<input type="checkbox"/>	Postgrado	<input type="checkbox"/>	Descripción del título / orientación profesional
Tecnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin Req/to	<input type="checkbox"/>	Carreras de Áreas Administrativas
HOMOLOGABLE CON					No es homologable	

OTROS REQUISITOS DEL CARGO

(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)

Deseable que cuente con especialización en Gerencia de Proyectos, Planeación Estratégica, Gestión Administrativa y Organizacional, Gestión Financiera, Recursos Humanos o afines

REQUISITOS MÍNIMOS EN EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses	<input type="checkbox"/>	Mínimo 2 años	<input type="checkbox"/>	Descripción del rol
Mínimo 1 año	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere	<input type="checkbox"/>	Ejerciendo en cargos directivos del sector agroindustrial

COMPETENCIAS

Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DEL CARGO	COMPETENCIAS CORPORATIVAS
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento creativo y estratégico
<input type="checkbox"/> Dinamismo	<input type="checkbox"/> Adaptación al cambio
<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Diligencia y Proactividad
<input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/> Respeto y empatía
<input type="checkbox"/> Sentido de pertenencia	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Asertiva
<input checked="" type="checkbox"/> Resiliencia y flexibilidad	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo

DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

A través de mi firma, declaro que he comprendido y aceptado todas y cada una de las funciones, responsabilidades y autoridades que me han sido asignadas en el cargo.	Firma Trabajador _____ CC.
Cargo desempeñado por:	