

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		SC
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		
	MF-SIO5	Versión: 1	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"/>		
Tecnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin Req/to	<input type="checkbox"/>		
Descripción del título / orientación profesional				Carreras de Áreas Administrativas			
HOMOLOGABLE CON			No es homologable				
OTROS REQUISITOS DEL CARGO <i>(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)</i>			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 type="checkbox"/> Dinamismo <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones <input type="checkbox"/> Sentido de pertenencia <input checked="" type="checkbox"/> Resiliencia y flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento creativo y estratégico <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input type="checkbox"/> Diligencia y Proactividad <input checked="" type="checkbox"/> Respeto y empatía <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Asertiva <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
Cargo desempeñado por:		CC.