

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	Director(a) Administrativa y Financiera
DIRECCION	Administrativa y Financiera
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General

FUNCIONES

1. Adelantar las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la compañía para su funcionamiento.
2. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de carácter administrativo y financiero, ejecutando los recursos que el gerente señale, en la forma en que este último determine.
3. Liderar la ejecución de políticas y estrategias para la gestión del talento humano al servicio de la compañía y preparar la documentación requerida para tal fin, así como también, velar por el cumplimiento y pago de todas las obligaciones salariales y correlacionadas que compelen a la compañía en su calidad de empleador.
4. Velar por la conservación de la documentación que compone el acervo documental de la compañía.
5. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y de los demás planes requeridos para la gestión financiera de la compañía
6. Coordinar la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicios de aseo, provisión de bienes y/o servicios, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la compañía.
7. Cumplir con el plan de negocios propuesto por la compañía en lo que a su dirección compete.
8. Elaborar las presentaciones de su área, que se adelantarán ante la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas de la compañía, así como los informes, y demás reuniones en que se soliciten dichos cuerpos colegiados y/o el Gerente de la compañía.
9. Revisar los diferentes estados contables que determinan las normas que sobre el tema existen, de manera mensual y al cierre de cada vigencia, en coordinación con el Contador de la compañía.
10. Elaborar los informes y reportes exigidos a la compañía, en razón a su naturaleza de compañía de economía mixta, con observancia de la normatividad aplicable a la materia y las responsabilidades que implican ejercer su cargo para ésta clase de empresas, velando siempre por la indemnidad de la compañía.
11. Realizar el debido reporte, liquidación de pago y pago efectivo de todos los impuestos, tributos y contribuciones a que haya lugar por parte de la compañía, en coordinación con el contador.
12. Velar por el manejo adecuado de la caja menor de la compañía.
13. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encargadas por la gerencia.
14. Ejecutar sus funciones con observancia de la normatividad ambiental aplicable a la operación de la compañía.
15. Las demás que correspondan según la naturaleza del cargo y le sean asignadas por las dependencias competentes para hacerlo.

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
- Cumplir con todas las normas y procedimientos de SST establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el cuidado de su integridad física y mental y la de sus compañeros durante el desarrollo de sus labores.
- Informar sobre condiciones o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencia para su corrección.
- Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención oportuna.
- Participar activamente de las actividades programadas por SST a las que haya sido invitado.

COMPETENCIAS

SABER

- Estudios: Profesional en ingeniería industrial, economía, administración de empresas, contaduría pública o áreas afines.

HACER

- Tres (3) años de experiencia en cargos relacionados con vicepresidencias, gerencias, direcciones en áreas administrativas y/o financieras.

SER

- Liderazgo
- Estratega
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Orden
- Colaboración
- Autogestión