

5.1.2. JEFATURA DE ZONA

JEFE DE ZONA

Funciones

1. Lograr el crecimiento sobre los clientes actuales y prospectados.
2. Responsables por el seguimiento y control sobre los resultados de los indicadores en las regiones
3. Representar comercial e institucionalmente a Findeter.
4. Lograr nuevos negocios con esta base de clientes potenciales
5. Lograr el crecimiento de negocios con clientes actuales
6. Supervisar activamente la labor de todos sus subordinados, garantizando que cada empleado este desempeñando correctamente sus funciones.
7. Cada vez que se realice una visita, bien sea de prospección o mantenimiento, se deben presentar reportes de retroalimentación.
8. Esta fuerza de ventas debe acompañar a los beneficiarios desde la identificación de necesidades, hasta la estructuración del proyecto incluyendo la revisión de los documentos y requisitos necesarios para solicitar el crédito ante cualquier Intermediario Financiero.
9. Presentar los proyectos estructurados a los Intermediarios Financieros con el fin de solicitar el crédito, garantizando la calidad y completitud en la documentación.
10. Ejecutar los planes de acción de acuerdo a los resultados de los indicadores.
11. Reportar las variables requeridas para la evolución de la gestión.
12. Asistir a los eventos organizados por intermediarios, clientes o gremios en representación de FINDETER.
13. Atender clientes que se acerquen a la oficina solicitando información con relación a las líneas de redescuento FINDETER.
14. Programar y elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones de las comisiones generadas en la regional para la promoción y seguimiento de negocio.
15. Participar en las reuniones, tanto comerciales en pro del seguimiento a la labor comercial como de las reuniones generales de la Regional para mantenerse informado de las demás áreas, políticas de la Financiera y demás temas de interés general.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Ingenierías o profesiones afines, con Especialización en Gerencia Pública o de Proyectos, o en Finanzas o en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional de los cuales debe demostrar como mínimo 2 años en cargos de Dirección y 4 años en el sector financiero o banca de inversión.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
- Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.2. GERENCIA DE DESARROLLO DE PRODUCTO

GERENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO

Funciones

1. Apoyar y soportar a la vicepresidencia comercial con herramientas para el seguimiento y control comercial.
2. Mantener un adecuado relacionamiento con las entidades públicas y privadas
3. Estructurar nuevos productos de acuerdo con las necesidades de la Entidad, del Gobierno nacional y del Mercado
4. Mantener un adecuado relacionamiento con intermediarios financieros
5. Participar en el Comité de crédito
6. Proponer cambios en las reglamentaciones, procesos y productos a la gestión comercial e institucional
7. Liderar las actualizaciones y divulgación de los cambios en procesos referentes a la gestión comercial, productos y reglamentaciones al interior y exterior de la Entidad

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, administración Pública, Ingenierías, Derecho o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional en ventas de productos y servicios financieros en el sector privado y/o público.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

JEFE DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA

Funciones

1. Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas definidas con los Intermediarios Financieros
2. Promover y mantener eficientes relaciones con los intermediarios financieros, Bancas de Inversión y Fiduciarias.
3. Dar directrices a los Gerentes a nivel nacional, para utilizar determinado tipo de Intermediario Financiero.
4. Estructurar y Presentar los planes de negocio para abordar a los clientes que tiene asignados.
5. Promocionar los productos de FINDETER a través de reuniones, seminarios, foros, capacitaciones y visitas a los intermediarios financieros
6. Presentar y comunicar las aprobaciones de operaciones de crédito presentadas en Comité Ejecutivo.
7. Ejecutar las políticas y estrategias comerciales que garanticen el cumplimiento de los objetivos, en materia de colocación de crédito establecido por la entidad.
8. Proponer los criterios de selección de intermediarios financieros para presentar los proyectos a los intermediarios financieros
9. Participar en el proceso de planeación estratégica corporativa y de mercadeo y ventas de la entidad.
10. Apoyar y proponer alianzas estratégicas con entidades privadas o públicas para generar nuevas alternativas de financiación.

11. Proveer información de negocios potenciales que se vayan a dar con los Intermediarios Financieros que tienen a cargo.
12. Brindar el apoyo y la sinergia necesaria para la fuerza de ventas regional cumpla sus metas comerciales.
13. Realizar acompañamiento a los gerentes a nivel nacional para presentación de beneficiarios ante los Intermediarios Financieros.
14. Controlar y mantener la mayor utilización de los cupos de los intermediarios financieros
15. Proponer los planes de acción (preventivos y/o correctivos para los resultados de los indicadores aprobados
16. A partir de las investigaciones de mercado, este equipo de comerciales debe lograr nuevos negocios con esta base de clientes potenciales
17. Lograr el crecimiento sobre los clientes actuales en cuanto a desembolsos posteriores y desembolsos en línea
18. Cada vez que se realice una visita, bien sea de prospección o mantenimiento, se deben presentar reportes de retroalimentación
19. Establecer las reglas de juego y condiciones de la relación comercial con los intermediarios
20. Una vez presentados los proyectos de las regionales a los Intermediarios Financieros para solicitud del crédito, los Gerentes de Intermediación Financiera deben ayudar a instrumentar la operación de Redescuento.
21. Responsables de la celeridad en el proceso interno para efectuar el desembolso al Intermediario Financiero
22. Responsable del cumplimiento de metas sobre la Gestión de Intermediarios Financieros y de proponer los planes de acción necesarios para lograr los resultados esperados
23. Responsable de proveer criterios de evaluación a los intermediarios financieros, así como de ejecutar las evaluaciones a estos clientes
24. Reportar las variables requeridas para la evolución de la gestión
25. Proponer los cambios y participar en la actualización de las reglamentaciones, procesos y productos tendientes al mejoramiento de la gestión comercial e institucional.
26. Asistir a los eventos organizados por intermediarios, clientes o gremios en representación de FINDETER.
27. Atender clientes que se acerquen a la oficina solicitando información con relación a las líneas de redescuento FINDETER.
28. Programar y elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones de las comisiones generadas en la regional para la promoción y seguimiento de negocio.
29. Participar en las reuniones, tanto comerciales en pro del seguimiento a la labor comercial como de las reuniones generales de la Regional para mantenerse informado de las demás áreas, políticas de la Financiera y demás temas de interés general.
30. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, economía, administración pública, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional desarrollando funciones relacionadas con el cargo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.2.1. DIRECCIÓN DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD

DIRECTOR DE CIUDADES Y COMPETITIVIDAD

Funciones

1. Dirigir y planear los programas, planes o proyectos que la nación asigne a FINDETER o que se deriven de convenios o acuerdos que la Financiera suscriba con otras instituciones, y que le sean asignados por el Gerente de Desarrollo de Producto.
2. Definir y ejecutar, estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos que promuevan el desarrollo territorial, la competitividad y sostenibilidad de los territorios.
3. Coordinar los programas, planes o proyectos que promuevan el desarrollo territorial, la competitividad y la sostenibilidad municipal y regional de los territorios colombianos que sean responsabilidad de esta dirección.
4. Coordinar los programas, planes o proyectos que el Gerente de Desarrollo de Producto le asigne.

5. Proponer nuevos programas, estrategias o proyectos de desarrollo territorial integrado al Gerente de Desarrollo de Producto que puedan potencialmente generar nuevos negocios a la entidad.
6. Participar en la planeación y ejecución de los recursos asignados al área y a la Gerencia de Desarrollo de Producto.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados.
8. Identificar los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con los diferentes programas y proyectos de la Dirección.
9. Implementar los esquemas de seguimiento que defina la Gerencia de Desarrollo de Producto y la Gerencia de Planeación y Gestión a las metas del plan estratégico y a los proyectos y programas de responsabilidad de la Dirección.
10. Realizar la interlocución con, las entidades territoriales, entidades nacionales y socios estratégicos para el desarrollo de los programas y proyectos del área.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la Misión del cargo.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingenierías, Administración, Arquitectura o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos deben ser en el área de gerencia de proyectos y uno liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.2.2. JEFATURA DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO

JEFE DE INTELIGENCIA DEL NEGOCIO

Funciones

1. Diseñar e implementar estrategias de mercado y comerciales requeridas para brindar a los clientes soluciones oportunas y relaciones de largo plazo, que permitan posicionar a Findeter, como una de las principales alternativas del mercado financiero en el segmento de la infraestructura.
2. Responsable del seguimiento y control al sistema comercial a través de los indicadores estratégicos y tácticos de la gestión comercial.
3. Realizar Inteligencia de Mercado como mecanismo de información y monitoreo estratégico que permita relacionar variables económicas, financieras y de mercado para la toma de decisiones gerenciales y comerciales.
4. Realizar una revisión Trimestral del Negocio como contexto estratégico para la rendición de cuentas corporativas
5. Desarrollar y fortalecer la estrategia de Servicio de la Compañía, apoyándose en el CRM, con el fin de fidelizar a los clientes y trabajar en relaciones a largo plazo.
6. Ser el input estratégico de la Gerencia Comercial, para el direccionamiento de la estrategia comercial.
7. Liderar, formular, desarrollar e implementar proyectos encaminados al Desarrollo Comercial
8. Realizar constante Benchmarking de la estrategia de comercialización de los bancos de segundo piso.
9. Brindar soporte y mejoramiento al sistema de trabajo de la VP comercial
10. Definir los criterios de segmentación de mercado y de clientes, por nichos y generar estrategias específicas para cada uno de ellos. Las cuales deberán estar alineadas a la estrategia corporativa y a las realidades del negocio.
11. Identificar oportunidades de negocio con el fin de afianzar la comunicación con el cliente.
12. Detectar y Analizar los Factores Críticos de Éxito de la Estrategia Comercial, con el fin de soportar el modelo de negocio institucional, a través del diseño y ejecución de planes comerciales
13. Realizar análisis de inteligencia de negocio para determinar cuál es el enfoque de su competencia directa e indirecta y así poder reaccionar rápidamente ante situaciones inesperadas de mercado.
14. Proponer nuevos servicios a través de los cuales los clientes incrementen su percepción de valor y calidad de servicio sobre la institución.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización relacionada con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional desarrollando funciones relacionadas con el cargo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.3. GERENCIA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

GERENTE DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Funciones

1. Garantizar la comunicación interna y externa de FINDETER, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad, para lograr que los clientes, grupos de interés y la comunidad en general la reconozcan como empresa sólida, transparente y rentable que impulsa la infraestructura del país.
2. Establecer y definir el plan de relacionamiento de la entidad con los públicos de interés establecidos en su plan estratégico
3. Incrementar la visibilidad, y fortalecer la imagen de FINDETER, aumentando la presencia en los Medios Masivos de Comunicación.
4. Velar por el mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad.
5. Establecer la estrategia de comunicación interna y garantizar su ejecución, con el fin de divulgar al interior de la Entidad los cambios y desarrollos que se genere, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos de FINDETER.

6. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades relacionadas con programas de comunicación corporativa externa, con el fin de coordinar y divulgar oportunamente a periodistas y medios sobre la entidad. Establecer el presupuesto correspondiente.
7. Establecer un plan de trabajo con el fin de fortalecer las relaciones públicas de las distintas áreas de la Entidad con sus públicos de interés.
8. Garantizar el monitoreo permanente de los medios de comunicación, con fines comerciales e institucionales y canalizar toda la información a divulgar.
9. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección.
10. Liderar la estrategia de Direccionamiento y posicionamiento de marca de la financiera.
11. Liderar las estrategias de lanzamiento y posicionamiento de nuevos productos y actuales.
12. Liderar la estrategia de Responsabilidad social empresarial.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
14. Las demás Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional Comunicador Social, Periodista, Publicista, Ingenierías, Economía, Administración, o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 deben ser en áreas de Comunicaciones o relaciones públicas o funciones similares en entidades públicas o privadas y 1 año dirigiendo o liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

5.3.1. JEFATURA DE MERCADEO

JEFE DE MERCADEO

Funciones

1. Definir e implementar la estrategia de Direccionamiento y posicionamiento de marca de la financiera.
2. Definir e implementar la estrategia de Servicio al Cliente de la financiera.
3. Definir e implementar estrategias de lanzamiento y posicionamiento de nuevos productos y de los actuales.
4. Realizar en conjunto con la Jefatura de Inteligencia de Negocios el monitoreo y análisis del mercado, con el fin de identificar nuevas oportunidades de negocio que atiendan las necesidades de clientes y beneficiarios.
5. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del servicio al cliente.
6. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la División
7. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Mercadeo/Ventas que este en línea con el Plan Estratégico Corporativo, lo potencie y permita alcanzar las metas y objetivos asignados a la Vicepresidencia Comercial.
8. Participar en el diseño, proposición e implementación del desarrollo de nuevos productos que permitan cumplir la misión institucional y que atiendan las necesidades de los clientes y beneficiarios.
9. Apoyar la estructuración y recomendación la capacitación requerida para el área comercial de la entidad, para potenciar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
10. Elaborar y desarrollar el plan de eventos en los cuales deba participar la Financiera, en el ámbito de los intermediarios financieros y de los beneficiarios de crédito.
11. Dirigir la elaboración del Plan de acción Anual y Presupuesto de la División.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
13. Cumplir los objetivos y metas que le asigne la Vicepresidencia Comercial, tendientes a que FINDETER alcance una ventaja competitiva importante y permanente.
14. Apoyar con niveles de excelencia a la Presidencia, la Vicepresidencia Comercial y a las Unidades Regionales en los aspectos relacionados con su área.
15. Desarrollar alianzas estratégicas temporales o permanentes con aquellas entidades con las cuales FINDETER tiene interés común y que le potencien el negocio.
16. Dirigir el diseño del material que se requiera en la Entidad para divulgación, tales como informe anual, vallas, entre otros.
17. Organizar eventos y charlas, dentro y fuera de la Entidad, relacionados con actividades de la Presidencia de FINDETER.
18. Participar en el análisis de mercado con el lanzamiento de productos financieros de la empresa.

19. Coordinar, diseñar y comunicarse con los medios donde se vaya a pautar avisos referentes a publicaciones institucionales.
20. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Publicidad, Comunicador Social, Periodismo, Ingenierías, Economía, Administración, o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 deben ser en áreas de Comunicaciones, Mercadeo, Publicidad y Marketing o en funciones similares en entidades públicas o privadas y 1 año dirigiendo o liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

6. VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

VICEPRESIDENTE DE RIESGOS

Funciones

1. Definir las políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la Entidad administre efectivamente sus riesgos, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos en cada una de las normas que rigen los sistemas.
2. Establecer y monitorear el perfil de riesgos de la Entidad para cada uno de los sistemas e informarlo a los órganos correspondientes, en los términos de cada norma.

3. Someter a aprobación de la Junta Directiva las políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos a través de la presentación de los manuales que regulan cada sistema de riesgos.
4. Analizar en termino de riesgos, las propuestas de las áreas de negocio en relación con nuevas actividades o productos.
5. Evaluar los limites por líneas de negocios, operaciones y trabajadores y presentar al Comité de Riesgos y GAP o a la Junta Directiva, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.
6. Objetar la realización de aquellas operaciones que no cumplan con las políticas y/o límites de riesgo establecidas por la Financiera.
7. Monitorear el nivel de capital mínimo de la Financiera, cuando así lo exijan las normas legales.
8. Monitorear la relación de las líneas de negocios y operaciones respecto del nivel de patrimonio técnico de la Financiera, cuando así lo exijan las normas legales.
9. Definir los mecanismos que aseguren que los reportes remitidos a los entes de supervisión y control se ajusten en el contenido, calidad de la información, generación, transmisión y validación a los requerimientos establecidos en las normas respectivas.
10. Definir los límites de exposición al riesgo de liquidez por horizontes de tiempo, naturaleza de productos y mercados, plazos de captación, plazos de vencimiento, emisor, contraparte, sector económico y por tipo de moneda, legal y extranjera entre otros, y presentar al comité de riesgos y GAP o la Junta Directiva, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.
11. Avalar los SARAS de los IF conforme a los criterios y metodologías aprobadas por la Junta Directiva.
12. Reportar al Representante Legal periódicamente los siguientes aspectos:
13. Semestralmente la evolución de los riesgos no financieros (RNF), los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo, en los términos de las normas que regulan dichos sistemas.
14. Anualmente la evolución y desempeño del SARAS
15. La exposición al riesgo de mercado de manera global de la Entidad, así como la específica de cada línea de negocio. Los informes sobre la exposición de riesgo deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas.
16. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo de mercado establecidos.
17. Operaciones objetadas teniendo en cuenta lo establecido en el SARM.
18. Informar diariamente al Representante Legal y a las instancias de la Entidad que tienen que ver con el manejo del riesgo de liquidez, sobre el comportamiento del mismo.
19. Informar diariamente al Representante Legal y a los responsables de las líneas de negocios, sobre el comportamiento del riesgo de mercado de la Entidad, así como las operaciones objetadas de que trata la norma SARM.
20. Informar semanalmente al representante legal y a los responsables de las líneas de negocios sobre los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas y en particular,

reportar incumplimientos sobre los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado y las operaciones con vinculados. Este mismo reporte deberá hacerse de manera mensual a la Junta Directiva.

21. Informar periódicamente al Comité de Riesgos y GAP sobre los siguientes aspectos:
22. reportar la evolución del riesgo no financiero (RNF), los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo.
23. Reportar los incidentes de seguridad de la información y eventos de riesgos materializados.
24. La Exposición al riesgo de manera global de la Entidad, así como la específica de cada línea de negocio. Los informes sobre la exposición de riesgo deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas.
25. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecido.
26. Operaciones objetadas teniendo en cuenta lo establecido en la circular SARM.
27. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre los siguientes aspectos:
28. Mensualmente la exposición al riesgo de liquidez de la Entidad, así como la forma en la que contribuyen a la misma las diferentes líneas de negocio y/o productos y la evolución de los activos líquidos disponibles, Los informes sobre la exposición al riesgo de liquidez deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas basadas en hipótesis razonables.
29. Mensualmente las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos.
30. Liderar los programas de capacitación de la Entidad relacionados con los diferentes sistemas de administración de riesgos.
31. Participar en los diferentes comités en que la Financiera determine debe asistir, en la calidad de miembro activo o invitado, según la regulación propia de cada Comité.
32. Analizar y ejercer control sobre aquellas operaciones o estructuras que se deriven del otorgamiento de avales y/o garantías.
33. Ejercer el rol de coordinador de continuidad liderando la formulación, ejecución y mantenimiento del Plan de Continuidad del Negocio, así como las demás funciones que se definan para este rol en el Manual PCN.
34. Atender los requerimientos de los entes de supervisión y control sobre la administración de los diferentes riesgos.
35. Asegurar la mejora continua de los procesos que lidera.
36. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Matemática, Estadística, Ingenierías, Economista, Derecho, Administración, Contador, o profesiones afines. Especialización en Finanzas o Riesgos o Actuaría o Estadística o en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

- b. **Años de experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional de los cuales 3 deben demostrarse en cargos directivos del sector financiero.
- c. **Otros:** Certificado del Autorregulador del Mercado de Valores- AMV como Directivo, tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional. Este requisito aplica también para quienes realicen el reemplazo de este cargo en ausencia por vacaciones, licencias o situaciones que lo ameriten,
- d. **Competencias Generales:**
- Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

Funciones

Funciones Generales:

1. Diseñar, establecer, implementar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de FINDETER, de acuerdo con los requerimientos del negocio y en concordancia con los lineamientos normativos, e informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del sistema.
2. Diseñar y coordinar la implementación de políticas, lineamientos, procedimientos y medidas de Seguridad de la información y Ciberseguridad, con la participación de las áreas de FINDETER; y velar por su correcta aplicación.
3. Definir y establecer los indicadores de gestión y cumplimiento del SGSI y coordinar y hacer seguimiento a los procesos para alcanzar los objetivos del sistema.
4. Proponer los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente los riesgos de seguridad de la información y Ciberseguridad, en concordancia con los lineamientos normativos.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

6. Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por el superior inmediato propias del cargo o del proceso del cual hace parte el trabajador.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Ingeniero de Sistemas o carreras afines con áreas de tecnología y seguridad de la información; con Especialización o Postgrado en el campo de la Seguridad de la Información y/o Ciberseguridad.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia de los cuales 3 años deben acreditarse en cargos de director u oficial de seguridad de la información.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en Equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Liderazgo
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Ejecución y Seguimiento

PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

Funciones

Funciones Generales:

1. Diseñar y coordinar la implementación de políticas, procedimientos, medidas y demás elementos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, con la participación de las áreas de FINDETER y velar por su correcta aplicación, en concordancia con los requerimientos normativos.
2. Gestionar los riesgos, eventos e incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad y coordinar con los procesos la implementación de medidas y controles efectivos para su mitigación.
3. Coordinar con los dueños de los activos de información la implementación de medidas y controles para mitigar los riesgos de seguridad a los cuales están expuestos.
4. Mejorar y medir los indicadores de gestión y cumplimiento del SGSI y hacer seguimiento a los procesos para alcanzar los objetivos del sistema.

5. Atender los requerimientos de seguridad reportados por los trabajadores, proveedores, terceros y organismos que hacen parte del modelo nacional de gestión de ciberseguridad, y definir, coordinar y supervisar la implementación de medidas para su gestión.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado
7. Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por el superior inmediato propias del cargo o del proceso del cual hace parte el trabajador.

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Ingeniero de Sistemas o carreras afines con áreas de tecnología y seguridad de la información; con Certificación en la norma ISO/IEC 27001, diplomados o certificaciones internacionales en el campo de la Seguridad de la Información y/o Ciberseguridad.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 3 años de experiencia que deben acreditarse en cargos relacionados con seguridad de la información, seguridad informática, seguridad digital y ciberseguridad.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en Equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Liderazgo
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Ejecución y Seguimiento
 - Conocimientos técnicos en herramientas, medidas y controles de seguridad.

7. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES

Funciones

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, procesos, tareas, operaciones y actividades relacionadas con la prestación de las transacciones bancarias, administración de la cartera de Findeter y los fondos administrados, y la gestión de la tecnología de la

- información (TI), con el fin de que se cuente en la entidad con un procesamiento que le permita una alta competitividad en el sector financiero, acorde con un excelente servicio.
2. Liderar y dirigir las áreas de Tecnología, Tesorería, Cartera y Contabilidad con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
 3. Realizar estudios e investigaciones que hagan posible la implementación de modelos operativos que permitan a los procesos que le atañen ser autosuficientes y eficaces en la gestión, en cumplimiento del objetivo estratégico “Consolidar la eficiencia y eficacia en la gestión transaccional, tecnológica y en el proceso administrativo”.
 4. Planear, organizar, dirigir y controlar que todas las transacciones originadas en la operación de la entidad se procesen según las políticas y normas vigentes.
 5. Asegurar que los resultados de la operación de la entidad cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados en cada proceso, mediante el recibo, procesamiento y conciliación de las transacciones de las dependencias de la Financiera.
 6. Proponer y evaluar mecanismos de coordinación entre las diferentes dependencias involucradas en la realización de las operaciones, que permitan el cumplimiento de las transacciones de la entidad.
 7. Velar por la aplicación de los mecanismos de control que impidan que la entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo.
 8. Garantizar el suministro de información sobre la disponibilidad de recursos que permita canalizar la liquidez que tiene la entidad.
 9. Verificar el adecuado cumplimiento de las distintas operaciones de tesorería, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigentes.
 10. Velar por la ejecución de las acciones derivadas de las operaciones de los créditos internos y externos.
 11. Dirigir la administración de los fondos en los cuales la financiera actúa como fiduciaria.
 12. Autorizar la apertura, cierre y modificaciones de las cuentas bancarias en el país o en el exterior, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 13. Planear, definir y controlar las políticas, estrategias y proyectos sobre los temas de informática y tecnología (TI) que se requieran implementar en la financiera para el logro efectivo de sus propósitos.
 14. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a los demás órganos de dirección, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la financiera.
 15. Liderar la administración de los recursos tecnológicos, garantizando su confiabilidad, disponibilidad y oportunidad para apoyar la consecución de las estrategias y objetivos organizacionales y para contribuir a la toma acertada de decisiones.
 16. Definir las políticas y estrategias para la adecuada gestión del software aplicativo.
 17. Liderar la gestión de los servicios de TI cumpliendo los estándares definidos.
 18. Verificar la adecuada gestión de la seguridad de la información que se procesa por medios electrónicos, para que sea suministrada en forma ágil, oportuna y confiable a los usuarios autorizados.
 19. Velar por la adecuada administración de las diferentes carteras que maneja la entidad.

20. Velar por la adecuada administración y custodia de los títulos valores, garantías y demás documentos originados en las operaciones de redescuento y en las demás carteras.
21. Velar por la oportuna y adecuada participación de la entidad en los procesos de reestructuración de pasivos o concurso de acreedores, atendiendo las políticas y estrategias establecidas por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
22. Definir políticas y estrategias para mantener una adecuada y oportuna recuperación de las carteras.
23. Liderar la negociación con el (los) deudor(es) que requiera(n) la modificación de una o varias condiciones de pago o la reestructuración de las acreencias de la financiera o que administra con el fin de lograr una normalización de la cartera.
24. Planear, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias de la entidad, la elaboración de estudios sobre organización administrativa, empleando metodologías acordes con los avances tecnológicos y con la racionalización de sistemas de información.
25. Liderar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital en la entidad.
26. Garantizar la alineación del Plan Estratégico de la Gestión de Tecnología y de los planes de acción de las dependencias a cargo con el plan estratégico de la entidad.
27. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto de la Vicepresidencia de Operaciones.
28. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la financiera.
29. Suministrar información oportuna y confiable a los entes de vigilancia y control, tanto externo como interno.
30. Velar porque el personal a su cargo conozca de manera adecuada las disposiciones contenidas en los manuales de procedimiento establecidos para el desarrollo de las labores a cargo de su área.
31. Autorizar y gestionar las adquisiciones requeridas por las dependencias bajo su responsabilidad y ejercer el adecuado control.
32. Analizar propuestas para la optimización de los procesos y realizar seguimiento a su implementación de acuerdo con las mejoras aprobadas.
33. Analizar las implicaciones tecnológicas, de tesorería y de cartera requeridas para el desarrollo de nuevos productos y servicios, y coordinar la adopción de las medidas que resulten conducentes en coordinación con las demás áreas de la Entidad.
34. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
35. Dirigir la evaluación y mejoramiento de los procesos de crédito en todas sus etapas y recomendar a través del Comité de Crédito la pertinencia de aprobación de las solicitudes
36. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Contador Público, Ingenierías, Derecho o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo debe acreditarse 3 años en cargos directivos en el sector público o privado.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

7.1. DIRECCION DE TECNOLOGIA

DIRECTOR DE TECNOLOGÍA

Funciones

1. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de la Dirección de Tecnología, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de FINDETER.
2. Elaborar, presentar y gestionar la implementación del Plan Estratégico de Tecnología que tenga como fin soportar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
3. Liderar la gestión necesaria para proveer los recursos tecnológicos, garantizando su confiabilidad, disponibilidad y oportunidad para apoyar y extender las estrategias y objetivos organizacionales.
4. Asesorar a la Entidad en la determinación de objetivos y metas tecnológicas.
5. Coordinar el desarrollo, actualización y correcta ejecución del Plan Estratégico de Tecnología de la Financiera, con el fin que esté permanentemente alineado con los objetivos, metas y normatividad vigente de la Entidad.
6. Liderar el diseño, desarrollo e implementación del Plan de Seguridad y Contingencia relacionadas con los sistemas de información de la Entidad.

7. Planear y dirigir el desarrollo de proyectos de tecnología que contribuyan a mejorar la calidad y la productividad de la Entidad.
8. Orientar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas para facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial, operacional, entre otros.
9. Velar por una adecuada administración del centro de cómputo, así como por la custodia de los medios de respaldo de la información institucional.
10. Dirigir la administración del software y hardware con que cuenta la Entidad.
11. Garantizar el soporte técnico a los usuarios en la operación de los equipos de cómputo y los aplicativos.
12. Garantizar el establecimiento de adecuados canales de comunicación, que faciliten y agilicen el flujo de información con los clientes internos y externos.
13. Planear el establecimiento y actualización de estándares para el desarrollo y/o adquisición de sistemas.
14. Asesorar el proceso contractual con las personas naturales o jurídicas que apoyarán el desarrollo y/o adquisición de sistemas, el mantenimiento de hardware y software.
15. Realizar la supervisión técnica y la auditoría a los proyectos de los sistemas de información.
16. Garantizar la seguridad de los equipos y de la información que manejan las diferentes dependencias de la Entidad.
17. Velar por el desarrollo de programas de capacitación a los clientes internos en la implantación de las mejoras a los procesos.
18. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
20. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados, cumpliendo la normatividad establecida.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional de los cuales 2 años deben acreditarse en cargos directivos de áreas de informática, sistemas o telemática
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo

- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

7.2. DIRECCION DE OPERACIONES

DIRECTOR DE OPERACIONES

Funciones

1. Mantener y controlar el funcionamiento ordenado y seguro de todas las transacciones de la dependencia para lograr el cumplimiento, seguridad y transparencia de los compromisos de la Entidad, así como la seguridad en el manejo de los títulos valores y administración de los sistemas transaccionales.
2. Realizar estudios e investigaciones que hagan posible la implementación de modelos operativos que permitan a los procesos que le atañen ser autosuficientes y eficaces en la gestión.
3. Satisfacer al cliente interno y externo, dando cumplimiento a lo ofrecido con los productos y servicios de la Entidad.
4. Fortalecer la relación cliente – proveedor interno.
5. Coordinar la realización de las actividades de pagaduría de la Entidad, de tal forma que los compromisos adquiridos por la Financiera se atiendan según los plazos y períodos establecidos.
6. Dirigir el cumplimiento de las operaciones de la dependencia a través de las terminales bancarias, MEC de complementación y cumplimiento, Deceval, DCV y Sebra, de acuerdo con la reglamentación aplicable a cada uno de estos sistemas.
7. Garantizar el registro de los ingresos y egresos y demás movimientos financieros de la Entidad, de tal forma que reflejen la realidad financiera de la Entidad.
8. Verificar el cumplimiento de las operaciones de compra y venta de divisas requeridas por la Entidad y su trámite ante el Banco de la República.
9. Prever las necesidades de recursos requeridas por las dependencias para el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad.
10. Coordinar la gestión requerida para la apertura de cuentas con la banca y la obtención de servicios innovadores y con valor agregado para la Entidad.
11. Generar y mantener un adecuado manejo de las relaciones con la banca comercial y otras instituciones financieras en lo pertinente a las actividades propias de la dependencia, en busca de óptimos servicios y condiciones para la Entidad.

12. Realizar las acciones de administración de los fondos en los cuales la Financiera actúa como fiduciaria. Proponer e implementar procedimientos, normas y políticas específicos para la administración de los contratos fiduciarios suscritos por FINDETER.
13. Garantizar la seguridad de los títulos valores y demás documentos de valor y/o acceso restringido, que tengan origen en las actividades propias de la dependencia o que le hayan sido entregados en custodia.
14. Realizar las acciones derivadas de las operaciones de los créditos internos y externos, tales como apertura de cuentas, consignación y giro de recursos, monetizaciones y preparación de los informes previstos en los contratos de préstamo y los requeridos por los organismos de control, inspección y vigilancia.
15. Cumplir con los informes y requerimientos solicitados por entes internos y externos derivados de las operaciones de tesorería.
16. Verificar el registro, causación y control de las operaciones de captación, renovación y pago de los CDT's emitidos por la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Velar por el cumplimiento de la normatividad en la aplicación de las metodologías de valoración de los portafolios de inversión y operaciones de derivados.
18. Gestionar las necesidades de optimización de las herramientas o aplicativos en los cuales se realiza el registro de las operaciones de la dependencia.
19. Velar por la debida atención a los consumidores financieros en los temas relacionados con las funciones propias del área.
20. Participar en la elaboración y ejecución de los planes Operativo, de Acción, de Compras y Presupuesto de la Entidad.
21. Supervisar la ejecución de las actividades inherentes que le sean delegadas en materia de contratación.
22. Presentar a la Vicepresidencia de Operaciones la propuesta del plan de capacitación anual del área.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración o Contaduría, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 años deben acreditarse en áreas o funciones relacionadas con Crédito, Riesgos o Tesorería, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo

- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

7.3. DIRECCION DE CARTERA

DIRECTOR DE CARTERA

Funciones

1. Liderar y coordinar la ejecución de los procesos de seguimiento y recuperación de la Cartera de la entidad
2. Proponer las estrategias y controles, que aporten al crecimiento, anticipación y calidad del portafolio de créditos.
3. Coordinar y controlar las operaciones de recuperación de cartera de créditos y de otras carteras, así como las actividades de normalización de cartera para que la recuperación sea efectiva y oportuna.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos del proceso de Gestión de Cartera y la normatividad vigente.
5. Generar directrices de actuación y estrategias que lleven a la gestión, seguimiento, recuperación y normalización de las diferentes carteras de la entidad.
6. Coordinar la ejecución de las actividades del equipo de la Dirección de Cartera.
7. Coordinar y controlar las operaciones de originación de cartera de créditos para que esta sea efectiva y oportuna.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Ingenierías, Derecho, Arquitectura, o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 1 año debe acreditarse en áreas o funciones relacionadas con cartera o finanzas, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.

- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
- Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

7.4. DIRECCION DE CONTABILIDAD

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Funciones

1. Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas y esquemas para el manejo contable de la Entidad.
2. Evaluar y asegurar la optimización de las operaciones contables de la Entidad y proponer mejoras a los procedimientos y acciones de la dependencia.
3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la preparación de los registros, de conformidad con los principios contables.
4. Dirigir la actualización de la estructura contable de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones que al respecto expidan los organismos competentes.
5. Cumplir con los requerimientos de otras instituciones, derivados de la operación contable.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas y la adecuada aplicación de las políticas contables internas y externas aplicables a la Entidad.
7. Apoyar a la Alta Dirección en la definición de las estrategias contables.
8. Desarrollar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los cronogramas de actividades del área.
9. Verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos de liquidación y registro, tanto financiero como contable de las operaciones autorizadas por la Junta Directiva, la Alta Gerencia y el Comité de Riesgo y Gestión de Activos y Pasivos, para el desarrollo de cada una de las operaciones celebradas por FINDETER.
10. Diseñar y generar con la debida diligencia y profesionalismo los informes requeridos legales, financieros y administrativos tanto internos como externos, de manera que los mismos mantengan los más altos estándares de calidad y confiabilidad.

11. Garantizar la calidad de los registros contables de todas las operaciones que realice la Entidad.
12. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la preparación de esquemas y filosofías contables y de costeo, acorde a los requerimientos y direccionamiento del negocio, y los lineamientos emitidos por los organismos de vigilancia y control.
13. Comparar, proyectar, analizar e interpretar, y formular recomendaciones sobre las cifras reflejadas en los informes y estados de costos.
14. Preparar, revisar, analizar y certificar, los estados financieros de la Entidad, ante la Alta Dirección y entes gubernamentales.
15. Aprobar los ajustes a los estados financieros.
16. Coordinar la preparación de los informes solicitados por la Alta Dirección, entes de Gobierno, organismos externos y organismos de control.
17. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
19. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
20. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
21. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Contaduría o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditarse, 2 años como contador de entidades financieras y 1 año liderando o dirigiendo grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas

- Ejecución y Seguimiento

7.5. DIRECCION DE CREDITO

DIRECTOR DE CREDITO

Funciones

1. Supervisar la adecuada gestión de la Dirección de Crédito
2. Planificar, dirigir y evaluar las solicitudes de redescuento y crédito directo de acuerdo con las condiciones pactadas con los intermediarios y clientes
3. Definir estrategias para la originación de créditos de la entidad
4. Aprobar y emitir recomendaciones de solicitudes de crédito para ser presentadas en los comités correspondientes
5. Aprobar conforme a sus competencias el desembolso de las operaciones de redescuento verificando el cumplimiento de requisitos internos y la normatividad aplicable
6. Velar por el cumplimiento a los lineamientos e instrucciones de la Junta Directiva, la Presidencia de la entidad y del Comité de Crédito Administrativo en materia de otorgamiento y desembolsos de crédito
7. Supervisar que los créditos cuenten con las garantías, pólizas y demás soportes que los respalden, de acuerdo con el tipo de operación y normatividad aplicable
8. Velar por la correcta originación y liquidación de la cartera
9. Presentar con la debida diligencia y oportunidad los informes requeridos legales, financieros y administrativos tanto internos como externos
10. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera
11. Participar y dar viabilidad en la construcción de los modelos a través de los cuales se realiza el otorgamiento de los créditos
12. Atender los requerimientos de los diferentes entes de control oportunamente y dar las directrices para que se elaboren y ejecuten los planes de acción que se deriven de las auditorías, así como la atención oportuna de los derechos de petición y PQR'S que se le asignen
13. Dirigir el estudio de los ajustes a la normatividad interna y en lo relacionado con la originación de la cartera
14. Impartir directrices para garantizar el cumplimiento de las políticas del SARAS en las operaciones que lo requieran
15. Conocer y aplicar en todas y cada una de las actuaciones en la entidad los códigos de ética e integridad, buen gobierno, los valores y principios de la Financiera
16. Aplicar los principios del sistema de control interno SCI: autocontrol, autogestión y autorregulación
17. Conocer las actualizaciones del SGI y aplicarlas de manera permanente en las tareas y responsabilidades a su cargo

18. Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto del área
19. Supervisar los contratos que le sean asignados
20. Servir de back up al trabajador que le sea asignado
21. Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por el superior inmediato propias del cargo o del proceso del cual hace parte el colaborador

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Administración, Ingenierías, Derecho, Arquitectura, o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 1 año debe acreditarse en áreas o funciones relacionadas con crédito o finanzas, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

8. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

VICEPRESIDENTE FINANCIERO

Funciones

1. Orientar, dirigir y evaluar las actividades tendientes a asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a los demás Órganos de Dirección Administrativa, en el diseño, desarrollo, implementación, control y ajuste, dentro del marco legal, de las políticas, estrategias y procedimientos financieros que permitan a la Entidad el cumplimiento de sus objetivos.
2. Proponer, desarrollar y controlar, las políticas financieras de FINDETER, de acuerdo con las normas sobre la materia y considerando los aspectos que minimicen el riesgo financiero.

3. Dirigir, proponer, controlar y evaluar, las políticas y estrategias en materia de análisis financiero, contabilidad, impuestos y negocios de tesorería nacional e internacional.
4. Prestar la asesoría económica y de servicios financieros que demande la Entidad para lograr sus objetivos a corto, mediano y largo plazo.
5. Ordenar, evaluar y controlar la elaboración de los informes relacionados con los aspectos de orden financiero y contable exigidos por Organismos Gubernamentales o por Entes de Control.
6. Dirigir el diseño y coordinar la ejecución y seguimiento del plan de fondeo de la financiera con miras a garantizar el flujo permanente de recursos que permitan financiar la operación de la Entidad en forma competitiva.
7. Coordinar y adelantar negociaciones para realizar emisiones de títulos valores consecución de créditos y otros tipos de financiación internos y externos.
8. Planear y dirigir la ejecución de las operaciones necesarias para la captación de recursos de corto, mediano y largo plazo, crédito interno, crédito externo, emisiones, etc.
9. Participar en la negociación de los contratos fiduciarios de la Institución.
10. Diseñar y dirigir las estrategias adoptadas para el desarrollo de las operaciones propias de inversión, derivados y otras operaciones financieras que realice FINDETER.
11. Formular y vigilar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones.
12. Planear y revisar los flujos de caja de FINDETER, considerando el entorno financiero y económico del negocio.
13. Coordinar y adelantar la negociación con los organismos de la banca multilateral, bilateral, agencias y entidades financieras buscando obtener recursos competitivos y acuerdos que generen valor agregado para la Entidad.
14. Asegurar la realización de las proyecciones del servicio de la deuda con simulaciones en cambio de condiciones y términos de pago.
15. Dirigir la determinación e implementación de mecanismos de cobertura para mitigar el riesgo cambiario u otros riesgos financieros.
16. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del Plan Estratégico Financiero y su integración con el resto de los planes estratégicos del negocio.
17. Investigar, diseñar e implementar el desarrollo de productos financieros que permitan la obtención de fondos en los mercados e ingresos para FINDETER.
18. Dirigir y controlar la política institucional relacionada con las actividades contables
19. Aprobar con su firma las negociaciones que por cuenta de FINDETER realice la Dirección de Tesorería que excedan los límites de negociación aprobados.
20. Observar, implementar y desarrollar en los procesos a su cargo, el código de Conducta y Ética para las operaciones de tesorería aprobado por la Junta Directiva.
21. Orientar mecanismos de control permanente que faciliten la aplicación de medidas que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.
22. Programar y participar en los proyectos y estudios de las áreas de la Vicepresidencia que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad y la alta dirección.

23. Dirigir el desarrollo de las herramientas para la gestión urbana integral que apoyen el fortalecimiento institucional del nivel local y regional
24. Planear, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
25. Propender porque los funcionarios a su cargo cumplan a cabalidad las disposiciones establecidas por los diferentes órganos de dirección y las normas legales.
26. Dirigir la elaboración del Plan de acción anual y Presupuesto de la Vicepresidencia Financiera
27. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
28. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Economía, Ingeniería, Administración o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional de los cuales 3 deben ser desarrollando cargos directivos en el sector financiero
- c. **Otros:** Certificación del Autorregulador del Mercado de Valores - AMV como directivo, tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional. Este requisito aplica también para quienes realicen el reemplazo de este cargo en ausencias por vacaciones, licencias o situaciones que lo ameriten
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

8.1. GERENCIA BANCA DE INVERSIÓN

GERENTE DE BANCA DE INVERSIÓN

Funciones

1. Gestionar la estructuración de proyectos de infraestructura de bienestar social
2. Participar activamente en todas las actividades que se requieran para la estructuración del área.
3. Consecución de fondos financieros para la ejecución de proyectos con los diferentes entes a nivel nacional y mundial.
4. Consecución de los proyectos candidatos para los fondos de financiación.
5. Verificación y seguimiento del retorno de los recursos invertidos en los proyectos estructurados.
6. Dirigir y planear los programas, planes o proyectos que la nación asigne a FINDETER relacionadas con la Gestión Urbana Integral
7. Liderar, proponer y ejecutar la estrategia de Gestión Urbana Integral.
8. Dirigir el Centro para Intervenciones Urbanas de desarrollo Avanzado al Transporte - CIUDAT.
9. Proponer y ejecutar, estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos de Transformaciones Urbanas que promuevan la calidad de vida y la sostenibilidad de los territorios.
10. Articular con la gestión comercial de Findeter los procesos, programas y proyectos derivados de la Estrategia de Gestión Urbana Integral.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Ingenierías, Economía o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional de los cuales mínimo 2 años deben ser en cargos de dirección y 2 años en el área de análisis de crédito o banca de inversión.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad

- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

8.2. DIRECCION DE TESORERIA

DIRECTOR DE TESORERÍA

Funciones

1. Gestionar y dirigir las operaciones necesarias para la captación de recursos de corto, mediano y largo plazo en los mercados de capitales nacional e internacional.
2. Coordinar la evaluación permanentemente de las fuentes de fondeo con el fin de determinar mejores alternativas para la consecución de recursos.
3. Apoyar en las negociaciones para la consecución de recursos reembolsables o no reembolsables tanto en el ámbito nacional como internacional para mejorar la competitividad de los productos y servicios.
4. Garantizar una adecuada administración del portafolio de inversiones de la Entidad, buscando la mayor rentabilidad y seguridad.
5. Apoyar el proceso de emisión de títulos para la captación de recursos a corto, mediano y largo plazo.
6. Realizar seguimiento a los mercados de capitales para identificar oportunidades de fondeo y de negocios.
7. Liderar el proceso de determinación e implementación de mecanismos de cobertura para disminuir el riesgo cambiario y otros riesgos financieros.
8. Realizar los análisis necesarios para asumir posiciones en el mercado, bien sea en operaciones en las que se compren títulos para el portafolio de FINDETER, o sus administrados, o se vendan títulos que hacen parte de estos.
9. Identificar, planear, proponer y ejecutar negocios de tesorería, incluido derivados, siguiendo las políticas financieras y de riesgo de la Entidad.
10. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones y en general negocios de tesorería establecidas por la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
11. Asistir a la Vicepresidencia Financiera en la toma de decisiones de inversión, negociar y materializar la compra - venta de títulos valores que hayan sido planeadas.

12. Planear la rotación del Portafolio de Inversiones en función de las necesidades de efectivo de la Financiera y seleccionar los Títulos Valores a ser adquiridos para colocar los excedentes de liquidez.
13. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
15. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
17. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Administración, Economía, Contaduría, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 años deben acreditarse en áreas o funciones relacionadas con mesa de dinero en el sector financiero, crédito, riesgos o tesorería, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Certificado del Autorregulador del Mercado de Valores - AMV como operador en las modalidades autorizadas, renta fija y derivados, tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional. Este requisito también aplica para quienes realicen el reemplazo de este cargo en ausencias por vacaciones, licencias o situaciones que lo ameriten.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

8.3. DIRECCION DE BANCA INTERNACIONAL

DIRECTOR DE BANCA INTERNACIONAL

Funciones

1. Coordinar las negociaciones de préstamos, recursos de cooperación y asistencia técnica entre otros, con la banca multilateral, bilateral, agencias internacionales, ONG's y banca privada.
2. Dirigir la preparación de las justificaciones técnicas, económicas y financieras que se necesiten para la contratación de empréstitos internacionales y/o convenios.
3. Velar porque se cumplan los trámites y requisitos para la firma de convenios, contratos de créditos, garantías y contragarantías.
4. Realizar la administración de las líneas de recursos provenientes de la banca internacional, realizar las proyecciones de desembolsos en concordancia con las operaciones de crédito aprobadas, garantizar el cumplimiento de los compromisos contenidos en los contratos de préstamo y generar los informes que al respecto le sean requeridos.
5. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios que la Financiera suscriba con instituciones internacionales.
6. Gestionar la asignación de recursos no reembolsables o de tasas subsidiadas, fondos de inversión, capitales de riesgo e instrumentos similares, tanto en el ámbito nacional como internacional para mejorar la competitividad de los productos y servicios.
7. Desarrollar las herramientas para la gestión urbana integral que apoyen el fortalecimiento institucional del nivel local y regional
8. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
10. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
12. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración, economía, contaduría, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional en funciones relacionadas con el cargo.
- c. **Otros:** Bilingüe, Tarjeta Profesional o Matrícula en los casos que la Ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

9. VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

VICEPRESIDENTE TÉCNICO

Funciones

1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que la nación asigne a FINDETER o que se deriven de convenios o acuerdos que la Financiera suscriba con otras instituciones, que la Financiera determine como de carácter especial, y que le sean asignados por la Presidencia de la Entidad.
2. Definir y ejecutar, estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados.
3. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros, entre otros, para la ejecución de los programas, planes o proyectos, determinados como de carácter especial, que le sean asignados.
4. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia.
5. Coordinar acciones de carácter interinstitucional para el funcionamiento de la Vicepresidencia.
6. Comprometer y ejecutar los recursos asignados a los programas, planes o proyectos, determinados como de carácter especial bajo responsabilidad de la Vicepresidencia.
7. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingenierías Administración, Arquitectura o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 10 años de experiencia profesional de los cuales mínimo debe acreditarse 3 años en cargos directivos en el sector público o privado.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada con 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

9.1. GERENCIA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Funciones

1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que el Vicepresidente Técnico le asigne.
2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados
3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos de vivienda y desarrollo urbano.
4. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
6. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de

proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos.

7. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades de asistencia técnica que se requieran como parte de dichos programas.
8. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
9. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica.
10. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la vicepresidencia técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingenierías, Administración, Arquitectura o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos deben ser en el área de gerencia de proyectos y uno liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

9.2. GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO

GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO

Funciones

1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que el Vicepresidente Técnico le asigne.
2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados
3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos de agua potable y saneamiento básico.
4. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
6. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos.
7. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades de asistencia técnica que se requieran como parte de dichos programas.
8. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
9. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica.
10. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la vicepresidencia técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingenierías, Administración, Arquitectura o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar

- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos deben ser en el área de gerencia de proyectos y uno liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

9.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

Funciones

1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que el vicepresidente Técnico le asigne.
2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados
3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos de infraestructura.
4. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
6. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos.
7. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades de asistencia técnica que se requieran como parte de dichos programas.

8. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
9. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica.
10. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la vicepresidencia técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingenierías, Administración, Arquitectura o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 8 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo dos deben ser en el área de gerencia de proyectos y uno liderando grupos de trabajo.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad
 - Enfoque Estratégico
 - Negociación y Manejo de Conflictos
 - Desarrollo de Personas
 - Ejecución y Seguimiento

9.4. DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES

DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES

Funciones:

1. Dirigir la planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los programas de la línea de negocio

2. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados
3. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos especiales que tenga asignado
4. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con los colaboradores de la línea de negocio
5. Desarrollar estrategias orientadas al seguimiento, control y cumplimiento de las metas internas establecidas de la línea de negocio
6. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones.
7. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular los relacionados con evaluaciones como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
8. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los programas y actividades que tengan que ver con la evaluación de los diferentes tipos de proyectos que sean adelantados por Findeter y que hagan parte de la gestión Técnica de los proyectos.
9. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia, en particular con los relacionados con procedimiento de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares.
10. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procedimientos de evaluación como elegibilidades, viabilidades, calificaciones y similares, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la vicepresidencia técnica.
11. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la dirección, mostrando siempre amabilidad y cortesía.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado

Requisitos:

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Derecho, Administración, administración Pública, Ingenierías, Arquitectura o carreras afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional de las cuales dos deben ser en el área de gerencia de proyectos
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad

- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad
- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

JEFE-GESTOR DE PROYECTOS

Funciones

1. Asegurar y acompañar la puesta en marcha de proyectos que le sean asignados.
2. Planificar, gestionar y controlar los recursos y tareas necesarias para llevar a cabo el proyecto asignado.
3. Definir el perfil del equipo del proyecto y asignar las responsabilidades.
4. Establecer métodos, técnicas y herramientas a utilizar en el proyecto.
5. Apoyar en la definición de estrategias y acciones para la ejecución de los proyectos que le sean asignados.
6. Garantizar que el proyecto cumple los estándares de calidad esperados.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional en Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración, Ingenierías o profesiones afines. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales por lo menos 2 años deben acreditarse en temas relacionados con las funciones a desarrollar o en alta dirección.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

- Enfoque Estratégico
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Desarrollo de Personas
- Ejecución y Seguimiento

10. PROFESIONAL

PROFESIONAL IV

Funciones

Funciones Generales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento, ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas del área de trabajo.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas referentes al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de estas por parte de los usuarios.
6. Estudiar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Formular nuevos proyectos de productos y / o servicios o ajustes a los ya existentes con base en estudios previos.
9. Coordinar actividades que le encomiende su jefe Inmediato.
10. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional universitario, con especialización.

- b. **Experiencia:** Mínimo 7 años de experiencia profesional desarrollando funciones relacionadas con el cargo a desempeñar.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo determine. La especialización puede ser compensada por 2 años adicionales de experiencia profesional.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

PROFESIONAL III

Funciones

Funciones Generales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Desarrollar trabajos asignados a través de los métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
4. Analizar y diseñar las labores que le sean asignadas y responder por la calidad de su contenido.
5. Asesorar en el análisis y diseño de las actividades de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
6. Desarrollar los trabajos que deba presentar en coordinación con su Jefe Inmediato.
7. Estudiar los asuntos que le sean asignados, realizar propuestas para su desarrollo y presentarlas a su jefe Inmediato.
8. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional universitario.
- b. **Experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional desarrollando funciones relacionadas con el cargo a desempeñar.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o matricula en los casos que la ley lo determine.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

PROFESIONAL II

Funciones

Funciones Generales:

1. Aplicar conocimiento, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Desarrollar trabajos asignados a través de los métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
4. Analizar y diseñar las labores que le sean asignadas y responder por su calidad y contenido.
5. Desarrollar los trabajos que deba presentar en coordinación con su jefe Inmediato.
6. Guardar y custodiar los documentos que estén a su cargo.
7. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional universitario.
- b. **Experiencia:** Mínimo 3 años de experiencia profesional desarrollando funciones relacionadas con el cargo a desempeñar.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o Matrícula en los casos que la ley lo determine.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

PROFESIONAL I

Funciones

Funciones Generales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos, metas y funciones de la dependencia.
2. Desarrollar trabajos asignados a través de métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento y ejecución de sus labores, informando periódicamente sobre su estado y ejecución.
4. Recopilar, organizar y responder por la calidad de la información soporte para el desarrollo de las actividades del área.
5. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título profesional universitario.
- b. **Experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar.
- c. **Otros:** Tarjeta profesional o Matricula en los casos que la ley lo determine.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

11. ANALISTA

ANALISTA II

Funciones

Funciones Generales:

1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una actividad, arte u oficio.
2. Aplicar técnicas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales.
4. Adelantar actividades de asistencia técnica u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar el material y equipo requerido para el desarrollo de actividades con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
6. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área de trabajo y efectuar los controles periódicos necesarios.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
8. Presentar informes, reportes, documentos y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de su competencia.

9. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título de formación Tecnológica o título de formación Técnica Profesional o 6 semestres de estudios superiores cursados de la misma carrera a los requeridos en el presente Manual.
- b. **Experiencia:** Mínimo 2 años de experiencia desarrollando funciones relacionadas con el cargo a desempeñar.
- c. **Otros:** Conocimientos básicos en manejo de computadores.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

ANALISTA I

Funciones

Funciones Generales:

1. Revisar, clasificar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes.
3. Adelantar trámites relacionados con el recibo, el pago y el manejo de obligaciones de conformidad con las disposiciones y normas vigentes.
4. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título de formación Tecnológica o título formación Técnica Profesional o 4 semestres de estudios superiores cursados de la misma carrera a los requeridos en el presente Manual.
- b. **Experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia Relacionada.
- c. **Otros:** Conocimientos básicos en manejo de computadores.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones

Funciones Generales:

1. Prestar apoyo logístico en labores administrativas de carácter general.
2. Recibir, radicar, tramitar y clasificar materiales, bienes o documentos de la Entidad.
3. Responder por la seguridad de los elementos, bienes, o documentos a su cargo y adoptar los mecanismos para la conservación y buen uso de estos.

4. Revisar, clasificar y controlar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar elementos y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachillerato.
- b. **Experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia Relacionada
- c. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

13. SECRETARIA

SECRETARIA III

Funciones

Funciones Generales:

1. Atender al público en general telefónica o personalmente.
2. Efectuar y atender las llamadas telefónicas requeridas.
3. Archivar los documentos recibidos y generados por el área, manteniendo el archivo al día y organizado de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

4. Llevar y mantener actualizados los registros de correspondencia y elaborar los listados adicionales de los demás documentos y fax que no hagan parte del sistema.
5. Coordinar el envío y recibo de la correspondencia interna y externa, supervisando el trámite de esta.
6. Responder por la seguridad de los elementos, documentos, registros y adoptar los mecanismos para su conservación.
7. Propender por que el trámite de los trabajos y documentos se realicen en concordancia con la prioridad requerida.
8. Anotar y comunicar oportunamente a su superior sobre la agenda y actividades a desarrollar diariamente.
9. Llevar y mantener actualizado el directorio telefónico que se requiera.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones originadas en la dependencia.
12. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de estos.
13. Velar por la adecuada presentación de la dependencia.
14. Redactar, contestar y transcribir la correspondencia, informes y demás documentos que se le ordene, controlando el envío de estos.
15. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el Jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachiller académico, técnico o comercial o secretariado comercial, tarjeta profesional de acuerdo con las normas vigentes.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia relacionada.
- c. **Otros:** Conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente

- Orientación a Resultados con Calidad
- Sostenibilidad

SECRETARIA II

Funciones

Funciones Generales:

1. Atender al público en general telefónica o personalmente.
2. Efectuar y atender las llamadas telefónicas requeridas.
3. Archivar los documentos recibidos y generados por el área, manteniendo el archivo al día y organizado de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de Correspondencia y elaborar los listados adicionales de los demás documentos y fax que no hagan parte del sistema.
5. Coordinar el envío y recibo de la correspondencia interna y externa, supervisando el trámite de la misma.
6. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación.
7. Propender por que el trámite de los trabajos y documentos se realicen en concordancia con la prioridad requerida.
8. Anotar y comunicar oportunamente a su superior sobre la agenda y actividades a desarrollar diariamente.
9. Llevar y mantener actualizado el directorio telefónico que se requiera.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones originadas en la dependencia.
12. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y controlar periódicamente el consumo de los mismos.
13. Velar por la adecuada presentación de la dependencia.
14. Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
15. Recibir, radicar y abrir carpetas para archivar los documentos que se envíen o se reciban.
16. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.
17. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el Jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachiller Académico, técnico o comercial o secretariado comercial, tarjeta profesional de acuerdo con las normas vigentes.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 3 años de experiencia relacionada.
- c. **Otros:** Conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

SECRETARIA I

Funciones

Funciones Generales:

1. Archivar los documentos recibidos y generados por el área, manteniendo el archivo al día y organizado de acuerdo con las normas y políticas vigentes.
2. Responder por la seguridad de los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación.
3. Propender por que el trámite de los trabajos y documentos se realicen en concordancia con la prioridad requerida.
4. Velar por la adecuada presentación de la dependencia.
5. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Atender al público y orientar al usuario con respecto a la Entidad o dependencia.
7. Atender el teléfono y transferir las llamadas al personal o anotar los recados.
8. Colaborar en asuntos de la oficina especialmente en los tramites de correspondencia
9. Distribuir material de la dependencia.
10. Reproducir los documentos requeridos.
11. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia

12. Transcribir notas, cartas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
13. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.
14. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachiller académico, técnico o comercial o secretariado comercial, tarjeta profesional de acuerdo con las normas vigentes.
- b. **Años de experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia Relacionada.
- c. **Otros:** Conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

14. MENSAJERO

MENSAJERO

Funciones

Funciones Generales:

1. Entregar y recibir correspondencia interna y externa de la Dependencia.
2. Organizar y clasificar los documentos que se encuentren a su cargo.
3. Llevar una relación diaria de visitas y documentos entregados y recibidos.

4. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.
5. Observar las más estrictas reglas de educación y buena conducta
6. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachillerato.
- b. **Experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia relacionada.
- c. **Otros:** Licencia de conducción de moto vigente.
- d. **Competencias Generales:**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad

15. CONDUCTOR

CONDUCTOR

Funciones

Funciones Generales:

1. Presentarse oportunamente para movilizar a su superior.
2. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Cumplir la normatividad vigente de la Financiera respecto al manejo de vehículos.
5. Observar estrictamente el cumplimiento de las leyes de tránsito vigentes.

6. Velar por el mantenimiento del vehículo y reportar oportunamente al jefe cualquier desperfecto o situación especial observada en el vehículo.
7. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo del vehículo y llevar los registros correspondientes.
8. Verificar la oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo o correctivo.
9. Efectuar diligencias cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Brindar comodidad y amabilidad a los usuarios del servicio.
11. Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo a su cargo.
12. Informar oportunamente el vencimiento de los seguros.
13. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.
14. Observar las más estrictas reglas de educación y buena conducta.
15. Brindar apoyo logístico en el momento en que se requiera.
16. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.

Funciones Específicas:

Las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.

Requisitos

- a. **Estudios Realizados:** Título de Bachiller
- b. **Experiencias:** Mínimo 5 años de experiencia relacionada.
- c. **Otros:** Licencia de conducción vigente tercera categoría
- d. **Competencias Generales**
 - Disposición al Cambio
 - Autodesarrollo
 - Innovación y Creatividad
 - Trabajo en equipo
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados con Calidad
 - Sostenibilidad