

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO



NOMBRE DEL CARGO: Subgerente de Recursos Físicos

VERSIÓN: 05 **FECHA:** Julio de 2019

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo: Subgerente de Recursos Físicos	Cargo del Líder: Secretario General
Equipo: Subgerencia de Recursos Físicos	Gerencia: Subgerencia de Recursos Físicos
	Vicepresidencia: Secretaría General

	Nombre del Cargo	Número de Personas
Cargos que lidera:	Especialista de Recursos Físicos	LA CANTIDAD DE CARGOS SERÁ DEFINIDA POR LA PRESIDENCIA DE LA COMPAÑÍA PREVIO ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES VIGENTES
	Especialista de Recursos Físicos -Grupo de Adquisiciones	
	Profesional III de Recursos Físicos	
	Profesional de Recursos Físicos	
	Profesional de Recursos Físicos -Grupo de Adquisiciones	
	Técnico de Recursos Físicos	
	Técnico de Recursos Físicos -Grupo de Adquisiciones	
	Secretaría Ejecutiva II de Recursos Físicos	
	Asistente Administrativo de Recursos Físicos	
	Conductor	

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PROPÓSITO

Planear y coordinar la optimización, consecución, mantenimiento, adecuación y protección de la infraestructura de bienes muebles, bienes inmuebles, equipos y demás elementos de la Compañía, así como coordinar y controlar la eficiente prestación de los servicios generales en la Compañía.

MACROPROCESO	FUNCIONES ESENCIALES	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
PROCESOS ESTRATEGICOS	Coordinar la implementación y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción de la Gerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas.	Asegurar la implementación de los planes de la gerencia.
	Dirigir la elaboración, implementación y seguimiento de los planes operativos de Recursos Físicos, con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Gerencia.	Garantizar planes operativos de recursos físicos ajustados a las necesidades puntuales de la organización y posterior implementación de los mismos.
COMPRAS Y PROVEEDORES/Adquisición de bienes y servicios/Evaluación de proveedores RECURSOS FISICOS/administración de los recursos físicos	Dirigir y controlar la adquisición, protección, registro y distribución de los bienes muebles, inmuebles, equipos y elementos que requiere la Compañía.	Mantener el registro de los activos de compañía para asegurar su adecuada contabilización
	Dirigir el cálculo, codificación, elaboración y registro del Plan de Compras en el SICE, así como el programa de ejecución y divulgación a todas las dependencias de PREVISORA.	Garantizar que el plan de compras se ajuste a la disponibilidad presupuestal de la compañía.
	Preparar el presupuesto correspondiente a Activos fijos, Útiles y Papelería, Elementos fungibles, elementos de Aseo y Cafetería con base en las necesidades e inventarios de PREVISORA.	Asegurar la disponibilidad de los elementos mencionados para el correcto funcionamiento de PREVISORA.
	Dirigir la contratación de los outsourcing, como son: Custodia y bodegaje, Administración de archivo, mensajería, Vigilancia, Aseo y cafetería, Útiles y papelería.	Asegurar que los contratos de prestación de servicio y de outsourcing responden a las necesidades y atienden a la legislación vigente
	Dirigir el programa de seguros de los bienes de la Compañía.	Garantizar la cobertura de los riesgos de la compañía
	Coordinar las etapas precontractual y contractual del proceso de adquisición de bienes y servicios de la compañía	Asegurar que los contratos que realice la compañía cumpla con todo los requerimientos plasmado en el manual de contratación
	Programar y proporcionar las instalaciones, equipos y elementos requeridos para las diferentes clases de eventos que se desarrollan dentro de la compañía.	Garantizar que los eventos tengan todos lo implementos necesarios que aseguren el éxito de los mismo
	Administrar el almacén de la compañía.	Controlar que todos los implementos que se custodian en el almacén de la compañía se mantengan en buen estado y a disposición para su uso
	Mantener actualizados los avalúos de los bienes inmuebles de la compañía.	Asegurar que todos los bienes inmuebles de la compañía cuenten con evaluos actualizados y de acuerdo a los precios del mercado inmobiliario
	Administrar el servicio de estacionamiento prestado a los funcionarios de la compañía.	Asegurar que el servicio de estacionamiento sea prestado de acuerdo a los procedimientos establecidos
	Coordinar la adecuación de sedes en el nivel nacional.	Garantizar que todas las adecuaciones que se realicen cumplan con todas las condiciones técnicas contratadas, con el cronograma de entrega y las garantías necesarias

DESCRIPCIÓN DEL CARGO**SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO****NOMBRE DEL CARGO:**

Subgerente de Recursos Físicos

VERSIÓN:

05

FECHA:

Julio de 2019

	Dirigir la implementación y actualización de los procesos presupuestales y contables ligados al área, de conformidad con las normas vigentes.	Garantizar el control presupuestal del área
GESTIÓN INTEGRAL Y MEJORA CONTÍNUA	Liderar, coordinar, administrar y asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de Previsora Seguros, conforme con los requisitos legales ambientales y de otra índole.	Garantizar el adecuado mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Ambiental de Previsora Seguros.
	Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de Previsora Seguros.	Velar por el seguimiento del desempeño ambiental en Previsora Seguros.
GESTION DOCUMENTAL/ Archivo y comunicaciones oficiales	Dirigir el proceso de archivo de los documentos generados en la compañía de acuerdo con los lineamientos de las directivas de la compañía y con las normas legales que regulen tal actividad.	Garantizar el control documental de la compañía.
	Coordinar la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental de todas las áreas de la compañía, de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación.	

SOLUCION DE PROBLEMAS**GRADO**

Problemas variados y complejos para el logro de objetivos específicos, requiriendo mejoras en métodos o en el establecimiento de técnicas y estándares

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO	NOMBRE DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Título de Formación Universitaria Profesional	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES, DERECHO Y AFINES, CONTADURÍA PÚBLICA
Título de Formación Avanzada o de Postgrado.	AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y A LOS NBC DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Conocimientos Específicos

Administración de activos fijos y devolutivos; Procedimientos para la custodia de bienes recibidos en dación; Normas para el procedimiento de contratación administrativa.

EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
5 AÑOS	4 AÑOS

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	TIPO	FRECUENCIA
Todas las áreas de la Compañía.	Interno	Frecuente
Proveedores, outsourcing, compañías de seguros y oferentes.	Externo	Frecuente

5. COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	TIPO	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Orientación y Cuidado del Cliente	Organizacionales		X			
Trabajo en Equipo a través de una Comunicación Efectiva	Organizacionales		X			
Orientación a Resultados con Calidad	Organizacionales		X			
Orientación a Resultados con Calidad	Gerenciales		X			
Toma de Decisiones con Visión Estratégica	Gerenciales		X			
Compromiso con la Rentabilidad del Negocio	Gerenciales		X			
Conocimiento de Mercado y Producto	Funcionales		X			
Construcción de Relaciones de Negocio	Funcionales		X			

6. TRAZABILIDAD

Fecha: Julio de 2019	Documentó: Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Motivo de la actualización Resolución 043-2019
--------------------------------	--	--

Cargos Participantes

Nombre y Vo Bo del Líder	Aprobación Gestión Humana
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____