|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO** | |
| 1. Nombre del Cargo:   ANALISTA DE CONTROL Y PLANEACION | 1. Departamento:   AUDITORIA |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato:   GERENTE GENERAL | 1. No. Personas a Cargo: |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Realizar vigilancia y acompañamiento a los procesos internos de la compañía para garantizar el cumplimiento de las normas internas y externas que afectan a la organización; se enfoca en la evaluación de la eficiencia, hace el seguimiento a la ejecución del correcto desempeño de los procedimientos operativos vigentes para que sean aplicados dentro de las políticas internas y normativa legal. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Profesional universitario en ciencias de la administración, y/o carreras afines, buen manejo de herramientas de oficina, manejo de ofimática nivel III (Intermedio), conocimientos amplios en gestión de proyectos, planeación y control financiero, de sistemas de gestión, manejo de bases de datos y fundamentos firmes de estadística, conocimiento en contabilidad, costos, cartera, inventarios, control de gastos, nómina) |
| **EXPERIENCIA** | Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares. |
| **APTITUDES** | Toma de decisiones, preparación y presentación de informes, trabajo en equipo, comunicación asertiva, atención al detalle, alta tolerancia al trabajo bajo presión manejo de conflictos, sentido de la urgencia, habilidad para la obtención y análisis de la información. |
| **HORARIO DE TRABAJO** | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | 1 SEMANA |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO** | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONAL  X  X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de sistemas de presupuesto, planificación y gastos. | M | A/P |
| 1. Realizar la medición permanente de las áreas funcionales a través de indicadores de gestión presupuestal y análisis de estado de resultados. | M | A |
| 1. Verificar y realizar balanceo entre los recursos que se necesitan y los que se encuentran disponibles. | O | A/E |
| 1. Asistir el proceso de Toma de decisiones de la Gerencia General mediante la gestión organizacional y de recursos | M | A |
| 1. Analiza y verifica que se lleven a cabo los planes presupuestales en beneficio del cumplimiento de los objetivos organizacionales. | D | C/E |
| 1. Colabora en la implementación de programas y proyectos que permitan el mejoramiento de la eficiencia de la organización | O | A/E |
| 1. Planifica según los requerimientos de la Gerencia General las actividades que debe aplicar para mejorar la eficiencia de los procesos. | O | A/C |
| 1. Ejercer labores de revisoría fiscal en las demás dependencias y sucursales de la empresa, con el fin de cerciorarse que los actos y operaciones desarrolladas en ellas, cumplan con el grado de eficiencia previstos por la gerencia general y ajustadas a la ley. | S | E |
| 1. Planear y ejecutar las auditorías internas para determinar si las actividades de la calidad y los resultados relacionados cumplen con los objetivos planificados, si estos objetivos son los implementados efectivamente y son adecuados para alcanzar los propósitos de la empresa. | O | E |
| 1. Resguardar los activos y dinerarios de la compañía, a través de la realización de inventarios periódicos (existencias y bodegas en general). | D | E/C |
| 1. Realizar arqueos a los fondos fijos (cajas menores de las estaciones de servicio). | D | E/C |
| 1. Velar porque todas las actividades y recursos de la compañía estén dirigidos hacia el cumplimiento de su misión. | D | E |
| 1. Apoyar los procesos de licitación desde las etapas de formulación de propuestas, documentación, logística de reuniones informativas, visitas de campo, entrega de ofertas y cualquier actividad relacionada. | O | A/E |
| 1. Revisión y evaluación periódica de los procesos de control interno establecidos en la empresa e ir ajustándolos de acuerdo a las necesidades o requerimientos de la gerencia y velar por que se cumpla. | S | E |
| 1. Verificar que los cobros internos y externos se encuentren debidamente sustentados. | Q | C |
| 1. Realizar auditorías contables, financieras y administrativas periódicas y permanentes, a las EDS, así como las diferentes UEN requeridas por el Gerente General. | S | E |
| 1. Documentar las observaciones y las no conformidades encontradas durante la auditoria. Enviar un informe detallado de los resultados de las auditorías a la Gerencia General y a los Jefes de área. | S | E |
| 1. Implementar y asegurar la efectividad de las recomendaciones de los informes de Auditoría. | S | E |
| 1. Mantener informada a las áreas pertinentes, referente a las disposiciones, Normas y Procedimientos de gestión que regulen la actividad del órgano de Control Interno. | M | E |
| 1. Efectuar correctivos cuando se detecte alguna anomalía, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la normatividad legal vigente y las políticas internas de la organización. | O | E |
| 1. Verificar que los gastos se efectúen en forma racional, y que los soportes cumplan con las exigencias normativas de la organización y estén conforme a la Ley. | D | E |
| 1. Revisar la completitud de los documentos de orden legal y funcional que se deben tener en cada una de las unidades y sub-unidades de negocio, pólizas, licencias y demás documentos. | M | E/C |
| 1. Verificar que las contrataciones y adquisiciones cumplan los requisitos legales, proponer las medidas correctivas necesarias y participar cuando sea necesario en tales procesos. | O | E |
| 1. Revisar los informes de las auditorias realizados por terceros a la organización, a fin de monitorear el cumplimiento en la ejecución de los planes y acciones de mejora señaladas como respuesta a las observaciones y no conformidades registradas. | M | E |
| 1. Actualizarse de manera permanente respecto a los lineamientos legales jurídicos, contables y administrativos que rigen o inciden en la ejecución de las actividades de la compañía. | O | E |
| 1. Presentar oportunamente los informes del área a Gerencia General. | M | E |
| 1. Y las demás tareas que le son asignadas por la Gerencia. |  |  |
| Convenciones:  **Periodicidad** → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M)  **Tipo de Ejecución** → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D) Planeación (P) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS** | |
| **AMBIENTE DE TRABAJO** | El cargo es desarrollado en interior de la oficina y en espacio abierto en donde puede entrar en contacto con diferentes agentes contaminantes como polvo, grasas, aceites, sustancias químicas entre otros. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo leve y posibilidad de ocurrencia baja, causado por movimientos repetitivos y malas posturas. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo físico donde debe:  Realizar desplazamientos entre la oficina, y las diferentes EDS.  Debe resolver situaciones de baja o alta complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener soluciones.  La exposición por largos periodos frente al computador puede ocasionarle fatiga visual y posiblemente presentar dolores de cabeza.  Sentarse por periodos largos a digitar los informes, puede generarle cansancio en sus extremidades inferiores y superiores. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. RESPONSABILIDAD** | |
| **POR DOCUMENTOS** | **POR HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS** |
| * Informes * Reportes de ventas. * Recibos y Facturas. * Estados financieros. * Pólizas y Licencias | * Computador * Celular |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VII. CONTROL DE CAMBIOS** | |  |  |
| **ITEM** | **DESCRIPCION** | **VERSION** | **FECHA** |
| 1 | Se cambia denominación de cargo de Jefe de Control Interno a Analista de Control y Planeación | 002 | 25/02/2014 |
| 2 | Se retira la responsabilidad en:  Apoyo en la elaboración del presupuesto general, en las actividades de aplicación de descargos y la evaluación del personal (que maneja dinero). | 003 | 30/04/2014 |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  PROCESOS ORGANIZACIONALES | Revisó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  LOGÍSTICA Y PROCESOS  OSCAR F VALDES | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  GERENCIA GENERAL  JAIRO A CONTRERAS |