



MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS GENERALES

CÓDIGO: GH-MA-02

VERSIÓN: 19

Bogotá D.C., 15 de abril de 2013

OBJETIVO

La Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER, para atender la función administrativa que le fue asignada a través de la Ley 57 de 1989 y con el fin de dar cumplimiento a la Misión y Visión establecidas en el Plan Estratégico Corporativo establece, en el presente Manual, las funciones, los Requisitos y las Competencias Generales de los diferentes cargos que componen la estructura organizacional de la Entidad.

Este manual se convierte en un documento de consulta permanente para todos los empleados de la Entidad que orienta la comprensión de los diferentes cargos a través de la descripción de las funciones, requisitos y competencias generales de cada uno de ellos. De esta forma se procura minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno de los cargos, la duplicación o superposición de funciones, o el desconocimiento de los procedimientos administrativos y operativos de la Financiera.

El presente Manual reviste una gran importancia en cuanto a que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado y proporciona el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

Los documentos base sobre los cuales se desarrolló el presente documento son los siguientes:

- DP-DA-02 Código de Buen Gobierno
- DP-DA-03 Código de Ética
- DP-DA-04 Política y Objetivos de Calidad
- DP-DA- 07 Plan Estratégico Corporativo
- DP-DA-30 Organigrama Institucional

A continuación se relacionan las funciones que fueron asignadas a la Entidad a través de la Ley 57 de 1989:

Es el objeto social de FINDETER el promover el desarrollo regional y urbano, mediante la financiación y asesoría en lo referente al diseño, ejecución y administración de proyectos o programas relacionados con las siguientes funciones:

- a) Redescantar créditos a los entes territoriales, a sus Entidades descentralizadas, a las áreas metropolitanas, a las asociaciones de municipios, a las Entidades a que se refiere el Artículo 375 del Código de Régimen Municipal, a las regiones y provincias previstas en los artículos 306 y 321 de la Constitución Política, para la realización de los programas o proyectos de qué trata el artículo 5°. de estos estatutos; a las instituciones de Educación Superior Públicas u Oficiales del Orden Nacional y a las regidas por las normas del derecho privado, para la financiación de las actividades previstas en el numeral 5); del artículo 5°. De estos estatutos y, a las Organizaciones Regionales de

Televisión para la financiación de las actividades previstas en el numeral 13) del artículo 5° de estos estatutos.

- b) Redescantar créditos a Entidades públicas del orden nacional, a entidades de derecho privado y patrimonios autónomos, siempre y cuando dichos recursos se utilicen en las actividades definidas en numeral 2 del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en proyectos relacionados con el medio ambiente.
- c) Redescantar contratos de leasing en los términos y condiciones que señale el Gobierno Nacional.
- d) Captar ahorro interno mediante la emisión de títulos y la suscripción de otros documentos, así como celebrar contratos de crédito interno, los cuales requerirán para su celebración y validez la autorización de la Junta Directiva de la Financiera, sin perjuicio de lo previsto en el literal c) del artículo 16 de la Ley 31 de 1992.
- e) Recibir depósitos de las entidades públicas, a término fijo o de disponibilidad inmediata y reconocer por ellos rendimientos o contraprestaciones especiales.
- f) Celebrar operaciones de crédito con sujeción a los requisitos y procedimientos establecidos por la legislación vigente para el endeudamiento externo de las entidades descentralizadas del orden nacional.
- g) Administrar directamente las emisiones de títulos y celebrar los contratos de fideicomiso, garantía, agencia o pago a que hubiere lugar.
- h) Celebrar contratos de fiducia para administrar recursos que le transfieran la Nación u otras entidades públicas para financiar la ejecución de programas especiales relacionados con las actividades señaladas en este artículo.
- i) Adquirir, negociar o vender bienes muebles o inmuebles para asegurar la ejecución del objeto que le asigna la ley y los estatutos.
- j) Girar, aceptar, endosar o negociar títulos valores.
- k) Cancelar pasivos laborales y los costos de ejecución de planes de retiro de personal empleado, cuando formen parte de programas orientados a la reestructuración o transformación de entidades administradoras de servicios públicos, conducentes a mejoras en la eficiencia de la prestación de los mismos.
- l) Otorgar financiamiento a sus funcionarios y trabajadores, derivados de la ejecución ordinaria de sus relaciones laborales y de la política de bienestar social, con sujeción a las normas generales que dicte la Junta Directiva o como resultado de pactos o convenciones colectivas.
- m) Celebrar toda clase de contratos cuyo fin sea desarrollar el objeto social.
- n) De acuerdo con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, autorizar a las entidades descentralizadas de los entes territoriales para intermediar operaciones de redescuento.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

La descripción de cargos responde a la siguiente estructura: nombre de la dependencia, nombre del cargo, funciones y requisitos. Dentro de requisitos se encuentran los estudios realizados, años de experiencia, otros, y competencias generales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA	PÁG
Presidente	Presidencia	5
Director Institucional	Presidencia	7
Asesor	Presidencia	8
Asesor	Presidencia	10
Secretario General	Secretaría General	11
Vicepresidente	Vicepresidencia Comercial	13
Vicepresidente	Vicepresidencia Financiera	15
Vicepresidente	Vicepresidencia de Crédito y Riesgo	17
Vicepresidente	Vicepresidencia de Operaciones	19
Vicepresidente	Vicepresidencia Técnica	22
Gerente	Gerencia de Planeación	23
Gerente	Gerencia Estructuración de Proyectos	25
Gerente Nacional Público	Vicepresidencia Comercial	26
Gerente Nacional Privado	Vicepresidencia Comercial	27
Gerente Regional	Vicepresidencia Comercial	29
Gerente Zonal	Vicepresidencia Comercial	30
Director	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	32
Director	Dirección de Comunicaciones	34
Director	Dirección de Gestión Humana	36
Director	Dirección de Tecnología	37
Director	Dirección de Operaciones	39
Director	Dirección de Tesorería	41
Director	Dirección Jurídica	43
Director	Dirección de Responsabilidad Social y Ambiental	45
Director de Vivienda y Desarrollo Urbano	Vicepresidencia Técnica	47

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA	PÁG
Director de Ciudades Sostenibles	Vicepresidencia Técnica	48
Director de Agua y Saneamiento Básico	Vicepresidencia Técnica	49
Jefe	Control Interno de Gestión	51
Jefe	Análisis de Crédito	53
Jefe	Banca Internacional	54
Jefe	Cartera y Normalización	56
Jefe	Estrategia Financiera	58
Jefe	Inteligencia de Negocios	59
Jefe	Mercadeo	60
Jefe	Servicios Administrativos	62
Gerente de Intermediación Financiera	Vicepresidencia Comercial	64
Profesional IV	Planta Global	66
Profesional III	Planta Global	67
Profesional II	Planta Global	68
Profesional I	Planta Global	70
Analista II	Planta Global	71
Analista I	Planta Global	72
Auxiliar Administrativo	Planta Global	73
Secretaria III	Planta Global	74
Secretaria II	Planta Global	76
Secretaria I	Planta Global	77
Mensajero	Planta Global	79
Conductor	Planta Global	80
Auditor Interno de Calidad	No aplica	82

PRESIDENCIA

Nombre del Cargo: PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Funciones

1. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
2. Nombrar y remover los empleados de la Entidad y, en general, dirigir y controlar el personal de la Entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Presentar a la Asamblea General de Accionistas en sus sesiones ordinarias, un balance de fin de ejercicio, junto con un informe preciso sobre la situación de FINDETER y sus estados financieros.
4. Autorizar con su firma los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Financiera.
5. Representar las acciones que posea la Financiera en cualquier sociedad de economía mixta, asociación o sociedad entre entidades públicas cuya actividad principal tenga relación directa con su objeto social.
6. Constituir mandatarios que representen a la Financiera en asuntos judiciales y extrajudiciales.
7. Promover el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y, en general, dirigir las operaciones propias de la Financiera, de conformidad con las disposiciones legales y con las que, dentro de su órbita de competencia, expidan la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
8. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la Financiera.
9. Autorizar el desembolso de los recursos correspondientes a los créditos que hayan sido otorgados por la Junta Directiva o por los comités de crédito que ésta cree para el efecto.
10. Cumplir y hacer cumplir oportunamente los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la Entidad, así como los Estatutos y decisiones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva.
11. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva a todos y cada uno de los empleados de la Financiera, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
12. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Gestión Integrado que comprende el Sistema de Control Interno – SCI, Sistema de Gestión de Calidad, Sistemas de Administración de Riesgos y demás sistemas que les sean complementarios, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
13. Presentar a consideración de la Junta Directiva un informe anual sobre Gobierno Corporativo, y la planeación estratégica de la sociedad y los planes y programas para su cumplimiento y hacer seguimiento a su ejecución.

14. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta Directiva relacionados con SCI.
15. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
16. Realizar revisiones periódicas a los manuales y Códigos de Ética y de Gobierno Corporativo.
17. Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
18. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva.
19. Ordenar y dirigir la realización de los procesos de selección y realizar los actos inherentes a la actividad contractual necesarios para el cumplimiento del objeto de la Financiera o que se relacione con la existencia y funcionamiento.
20. Someter a consideración de la Junta Directiva los planes y programas que deba desarrollar la Financiera.
21. Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de la Financiera.
22. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a asambleas ordinarias o extraordinarias según lo previsto en los Estatutos.
23. Presentar a la Junta Directiva los informes generales y periódicos diferentes de los informes especiales que le soliciten sobre la marcha general de la Entidad y sobre la ejecución de los programas que correspondan a la Financiera.

Requisitos

a) Estudios Realizados:

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingenierías, Derecho o profesiones afines a las funciones del cargo, o experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

b) Años de experiencia:

Mínimo 7 años de experiencia en cargos directivos.

c) Otros:

Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

PRESIDENCIA

Nombre del Cargo: DIRECTOR INSTITUCIONAL

Funciones

1. Asesorar al Presidente en la formulación, coordinación y en la ejecución de las políticas y los planes de la Entidad.
2. Absolver consultas y emitir conceptos respecto de los asuntos encomendados por el Presidente.
3. Recomendar al Presidente la adopción de decisiones cuando sea necesario para lograr cumplir con los objetivos de la organización.
4. Coordinar los proyectos que le asigne el Presidente de FINDETER.
5. Integrar los recursos que permitan la ejecución de los proyectos que le sean asignados en aquellos casos que el Presidente así lo requiera.
6. Apoyar los planes de trabajo de los proyectos asignados.
7. Sustentar ante el Presidente de FINDETER los resultados obtenidos de los proyectos asignados.
8. Establecer relaciones y desarrollar las actividades de comunicación o divulgación internas o externas que demanden los proyectos asignados, bajo las orientaciones y normas que indique el Presidente de FINDETER.
9. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Requisitos

- a) **Estudios Realizados:** Derecho, Economista, Administrador de Empresas, Ingenierías o profesiones afines, o experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

- b) Años de experiencia:** Mínimo 6 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 3 años deben acreditarse en el sector financiero y 2 años desempeñando cargos con funciones de asesoría. La especialización puede ser compensada por dos años adicionales de experiencia profesional.
- c) Otros:** Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
 - Liderazgo
 - Visión Estratégica

PRESIDENCIA

Nombre del Cargo: ASESOR

Funciones

1. Estructurar dentro de la Entidad el tema de Responsabilidad Social Empresarial
2. Coordinar y ser líder de todo el proceso de estructuración y puesta en marcha de la política de Responsabilidad Social Empresarial y de las acciones que se implementen en torno a ella dentro de FINDETER
3. Elaborar la política de Responsabilidad Social Empresarial que será marco de acción en la Organización
4. Realizar los informes anuales acerca de las acciones desarrolladas por la entidad respecto a temas de Responsabilidad Social Empresarial.
5. Ser el enlace entre la entidad y los grupos de interés identificados dentro de la política de Responsabilidad Social Empresarial, como lo son entes territoriales y locales, Gobierno Nacional, Miembros de la Junta Directiva y Miembros de la Asamblea de Accionistas.
6. Crear alianzas entre el sector público y el privado con el fin de desarrollar acciones conjuntas entre ambos sectores enfocadas al desarrollo de proyectos que lleven a beneficiar a la comunidad y de esta manera se aporte en los temas de Responsabilidad.
7. Seguimiento a cada una de las áreas responsables en los temas de Responsabilidad Social que le han sido asignados

8. Apoyar los proyectos que le asigne el Presidente de FINDETER, dentro de los presupuestos económicos, términos de tiempo, alcance y expectativas de resultados y valor agregado que se establezcan.
9. Coordinación de la agenda en temas estratégicos de Responsabilidad Social Empresarial.
10. Establecer contactos y desarrollar las actividades de comunicación o divulgación internas o externas que demanden los proyectos asignados, bajo las orientaciones y normas que sean indicadas por la Entidad.
11. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente de FINDETER.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Título profesional universitario en Ciencia Política, Derecho, Economista, Administrador de Empresas, Ingenierías, o profesiones afines, o experiencia homologable en el área. Con especialización Finanzas, Política social o ciencias afines.

b) Años de experiencia: Mínimo 4 años de experiencia profesional, de los cuales por lo menos 2 años deben acreditarse en el Sector Social.

c) Otros: Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

PRESIDENCIA

Nombre del Cargo: ASESOR

Funciones

1. Apoyar los proyectos que le asigne el Presidente de FINDETER, dentro de los presupuestos económicos, términos de tiempo, alcance y expectativas de resultados y valor agregado que se establezcan.
2. Estructurar los proyectos que le asigne el Presidente de FINDETER.
3. Elaborar y sustentar ante el Presidente de FINDETER los requerimientos de recursos para la ejecución de los proyectos asignados.
4. Integrar los recursos y poner en ejecución los proyectos que le sean asignados en aquellos casos que el Presidente así lo requiera.
5. Apoyar las actividades para integración de recursos externos tales como consultoría, servicios especializados o prestación de servicios que se convengan con el Presidente de FINDETER para los proyectos asignados, como son: preparar Términos de Referencia, evaluación de propuestas, y apoyo al Presidente de FINDETER en la selección del proponente.
6. Supervisar que los contratos que se ejecuten dentro de los proyectos asignados, se realicen dentro de los términos contractuales de tiempo, costos, resultados y demás condiciones; controlar la calidad de los productos y resultados contratados; dar visto bueno para efectuar los pagos a los contratistas, previa verificación de condiciones; realizar acuerdos previos sobre modificaciones de alcance, términos y condiciones de los contratos, los cuales deberán ser aprobados por el Presidente de FINDETER para que sean efectivos; y coordinar las actividades de cierre de los proyectos asignados.
7. Establecer contactos y desarrollar las actividades de comunicación o divulgación interna o externa que demanden los proyectos asignados, bajo las orientaciones y normas que indique el Presidente de FINDETER.
8. Desarrollar las actividades que dentro del marco de los proyectos asignados, le sean indicadas por el Presidente de FINDETER.
9. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente de FINDETER.

Requisitos

a) Estudios Realizados:

Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingenierías, Politólogo o profesiones afines a las funciones del cargo. 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. Dentro de la experiencia debe acreditarse mínimo 1 año y medio desarrollando funciones de asesoría.

c) Otros:

Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

SECRETARÍA GENERAL

Nombre del Cargo: SECRETARIO GENERAL

Funciones

1. Asesorar al Presidente de la Entidad en la adopción de las políticas de administración de las áreas a su cargo.
2. Preparar las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, redactar las actas correspondientes y comunicar cuando corresponda, las decisiones que se tomen.
3. Ejercer la Función de Secretaría de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la Entidad.
4. Refrendar con su firma los actos que se expidan en el desarrollo de las actividades de La Entidad, dar fe de la autenticidad de las copias que en constancia de éstos se expidan.
5. Garantizar la custodia de las actas y documentos aprobados por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, lo mismo que los documentos probatorios de la propiedad de los activos fijos de la Financiera.

6. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos de actos, contratos, convenios, comunicaciones y demás documentos que la Junta Directiva o la Presidencia de la Entidad deban suscribir y presentarlos para su firma.
7. Coordinar la respuesta a los requerimientos que formulen las entidades de control, inspección y vigilancia.
8. Realizar la gestión necesaria para tramitar oportunamente las solicitudes que efectúen las autoridades jurisdiccionales, el Ministerio Público, la administración pública o los particulares sobre asuntos de naturaleza jurídica que le competan a la Financiera.
9. Dirigir el proceso de contratación de bienes y servicios de la Entidad, garantizando el normal funcionamiento de la misma.
10. Controlar el cumplimiento del plan anual de compras.
11. Garantizar un adecuado manejo de los procesos de correspondencia, archivo y del centro de documentación.
12. Garantizar el apoyo en materia legal a todas las dependencias de FINDETER.
13. Trazar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, salud ocupacional y desarrollo de la gestión humana.
14. Coordinar el manejo de las relaciones con el sindicato.
15. Firmar los informes, certificaciones y comunicaciones periódicas que requieran las personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, propias de las funciones de la Secretaría General.
16. Dirigir los trámites de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia en los casos que se requiera.
17. Propender porque los funcionarios a su cargo, cumplan a cabalidad las disposiciones establecidas por los diferentes órganos de dirección y las normas legales.
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. Coordinar la ejecución de las políticas, planes relacionados con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
22. Velar por la realización de la divulgación y capacitación de las normativas legales que se generen.
23. Planear, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
24. Dirigir la elaboración del Plan de acción anual y del Presupuesto de la Secretaría General.
25. 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 universitario en Derecho, Administración, Economía, Ingenierías o profesiones afines a las funciones del cargo, o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

b) Años de experiencia:

Mínimo 7 años de experiencia de los cuales mínimo 3 años deben ser en cargos directivos preferiblemente en el sector financiero.

c) Otros:

Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

Nombre del Cargo: VICEPRESIDENTE COMERCIAL

Funciones

1. Definir las Políticas, Estrategias y Planes de Acción tendientes a cumplir las metas de desembolso establecidas por la Institución.
2. Establecer las Directrices de Marketing de Producto y de Investigación con el fin de potencializar y afinar los resultados de la Gestión Comercial.
3. Asesorar al presidente de la entidad en el diseño de políticas y estrategias institucionales que garanticen el cumplimiento de los objetivos corporativos

4. Dirigir la ejecución de los planes comerciales, asegurando el cumplimiento de las metas fijadas.
5. Promocionar los productos de la entidad en el mercado, potencializando las relaciones con los clientes.
6. Diseñar lineamientos de relacionamiento por tipo de cliente. (Intermediarios Financieros y Beneficiarios)
7. Establecer e Impulsar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que maximicen la colocación de recursos de la entidad
8. Proponer lineamientos y directrices estratégicas que permitan impulsar, diseñar y desarrollar los nuevos productos de la entidad.
9. Formular y Ejecutar el Plan de Capacitación y Entrenamiento anual de la Vicepresidencia Comercial.
10. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del servicio al cliente
11. Asesorar el proceso de negociación de recursos con la banca internacional, identificando las fuentes idóneas de fondeo.
12. Participar activamente en la definición y estructuración del Plan de Financiamiento de la Entidad
13. Establecer las políticas y estrategias que soportan el proceso acompañamiento en la estructuración técnico – financiera de los proyectos de inversión de los clientes.
14. Fomentar y coordinar el mejoramiento continuo y alineación de los Sistemas de Gestión de la entidad.
15. Liderar los cambios en las reglamentaciones, procesos y productos de la Vicepresidencia Comercial.
16. Coordinar y monitorear el desempeño de las regionales de la entidad a través del estricto cumplimiento del Modelo de Negocios definido.
17. Planear, Dirigir y Controlar las metas de las dependencias a su cargo.
18. Coordinar la formulación, estructuración e implementación del Plan de Mercadeo.
19. Asistir a la Presidencia de la entidad en cualquier tema relacionado con la operación del negocio, relaciones interinstitucionales, consultas y/o solicitudes de clientes y entes de control.
20. Firmar y enviar informes, certificaciones y comunicaciones que se refieran las funciones propias de la Vicepresidencia Comercial.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Economista, Administrador de Empresas, administrador Público, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Administrador de Negocios, Finanzas y Negocios Internacionales, Abogado o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 7 años de experiencia de los cuales mínimo 3 deben ser en cargos directivos preferiblemente en el sector financiero.

c) Otros: Tarjeta profesional vigente, la especialización puede ser homologada con 2 años de experiencia extra.

d) Competencias Generales:

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

Nombre del Cargo: 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 planeación financiera, presupuesto, 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. Diseñar y dirigir las estrategias adoptadas para el desarrollo de las operaciones propias de inversión, derivados y otras operaciones financieras que realice FINDETER.
10. Formular y vigilar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para el manejo de las inversiones.
11. Planear y revisar los flujos de caja de FINDETER, considerando el entorno financiero y económico del negocio.
12. 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.
13. Asegurar la realización de las proyecciones del servicio de la deuda con simulaciones en cambio de condiciones y términos de pago.
14. Dirigir la determinación e implementación de mecanismos de cobertura para mitigar el riesgo cambiario u otros riesgos financieros.
15. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del Plan Estratégico Financiero y su integración con el resto de los planes estratégicos del negocio.
16. Investigar, diseñar e implementar el desarrollo de productos financieros que permitan la obtención de fondos en los mercados e ingresos para FINDETER.
17. Dirigir y controlar la política institucional relacionada con las actividades de contabilidad y seguimiento presupuestal.
18. Coordinar la realización del seguimiento a la ejecución presupuestal.
19. Aprobar con su firma las negociaciones que por cuenta de FINDETER realice el área de Gestión Financiera que excedan los límites de negociación aprobados al Jefe de Gestión Financiera.
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. Participar en la negociación de los contratos fiduciarios de la Institución.
22. Orientar mecanismos de control permanente que faciliten la aplicación de medidas que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.
23. 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. Planear, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
24. Propender porque los funcionarios a su cargo, cumplan a cabalidad las disposiciones establecidas por los diferentes órganos de dirección y las normas legales.
25. Dirigir la elaboración del Plan de acción anual y Presupuesto de la Vicepresidencia Financiera
26. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
27. 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: Economista, Ingeniería, Administrador de Empresas, Administración de negocios o Finanzas o profesiones afines; o con experiencia homologable en el cargo. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 7 años de experiencia de los cuales 3 deben ser desarrollando cargos directivos en el sector financiero

c) Otros: Tarjeta profesional. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y RIESGOS

Nombre del Cargo: VICEPRESIDENTE DE CRÉDITO Y RIESGOS

Funciones

1. Responder ante el superior inmediato y velar por dar cumplimiento a la normatividad que en materia de riesgos, rige para FINDETER.
2. Diseñar e implementar conjuntamente con la Junta Directiva, Presidencia y demás Órganos de dirección, los sistemas de administración de los riesgos de crédito, mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo.
3. Diseñar las metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de crédito, mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo.
4. Evaluar los límites por líneas de negocios, operaciones y funcionarios, y presentar al Comité de Riesgo y GAP, y/o a la Junta Directiva, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para su correspondiente aprobación.
5. Dirigir la medición y control del riesgo de crédito, de acuerdo a las metodologías aprobadas, y controlar el cumplimiento de los límites establecidos.

6. Informar al Comité de Riesgos y GAP y/o a la Junta Directiva:
7. La exposición de riesgos de manera global de la entidad, así como la específica de cada línea de negocio.
8. Análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas.
9. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos.
10. Informar periódicamente al representante legal y a los responsables de las líneas de negocios, sobre el comportamiento de los riesgos de crédito, mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo.
11. Monitorear el nivel de capital mínimo de la Entidad, cuando así lo exijan las normas legales.
12. Informar periódicamente a la Junta Directiva 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 empresas o personas vinculadas a la entidad.
13. Analizar las solicitudes de exceso de límites y presentar propuestas de aprobación al Comité de Riesgos y Gap.
14. Analizar, en término de riesgos, las propuestas de las áreas de negocio en relación con nuevas actividades o productos.
15. Canalizar y proponer al Comité de Riesgos y GAP cambios en la política de riesgo de crédito, mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo.
16. Preparar los informes de los riesgos de crédito, mercado, liquidez, operativo y lavado de activos y financiación del terrorismo que la Entidad deba generar con destino a los organismos de control, inspección y vigilancia, entre otros.
17. Coordinar los procesos necesarios para atender los requerimientos de los entes de Supervisión y Control sobre la administración de los riesgos financieros.
18. Dirigir la evaluación y mejoramiento de los procesos de crédito en todas sus etapas y recomendar mediante el comité de crédito la pertinencia de aprobación de las solicitudes.
19. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Vicepresidencia.
20. Dirigir la elaboración del Plan de acción anual y Presupuesto de la Vicepresidencia.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Matemático, Estadístico, Ingenierías, Economista, Administrador, Contador, o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Especialización en Finanzas o Riesgos o Actuaría o Estadística o en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 6 años de experiencia de los cuales 3 deben demostrarse en cargos directivos del sector financiero.

c) Otros: Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

Nombre del Cargo: 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 y Cartera 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 en Línea 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 externos como internos.
30. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
31. 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.
32. Autorizar y gestionar las adquisiciones requeridas por las dependencias bajo su responsabilidad y ejercer el adecuado control.
33. Analizar propuestas para la optimización de los procesos y realizar seguimiento a su implementación de acuerdo con las mejoras aprobadas.
34. 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.
35. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Economista, Administrador de Empresas, Contador Público, Ingeniero Industrial, Finanzas, Abogado o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar

b) Años de experiencia: Mínimo 7 años de experiencia, de los cuales 3 años deben ser desarrollando cargos directivos en el sector Financiero.

c) Otros: Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

Nombre del Cargo: 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.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Derecho, Administración Pública, Ingeniería Civil, Administrador de Empresas, Arquitectura o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Especializado en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 7 años de experiencia de los cuales mínimo debe acreditarse 3 años en cargos directivos y 2 años en el sector público.

c) Otros: Tarjeta profesional vigente. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

GERENCIA DE PLANEACIÓN

Nombre del Cargo: GERENTE DE PLANEACIÓN

Funciones

1. Definir las políticas y los lineamientos de gestión que orienten la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Liderar el proceso de planeación estratégica y marco de resultados, con el fin de definir los objetivos, metas de desempeño y responsables, así como su actualización o revisión empleando los diferentes estudios, evaluaciones y reportes de desempeño.
3. Capacitar y brindar apoyo técnico permanente a las dependencias en las labores de planeación orientada al logro de resultados y en los ejercicios anuales de planeación y programación.
4. Analizar la información de avance de los planes, programas y proyectos que le permita retroalimentar y generar las recomendaciones y/o alertas necesarias a las áreas involucradas de la entidad.
5. Administrar los sistemas que se requieran para el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad.
6. Orientar y dar asistencia técnica a las diferentes dependencias en la definición de indicadores y sus hojas de vida, metas y responsables.
7. Apoyar la preparación de los reportes anuales de gestión para Junta Directiva, rendiciones de cuentas al gobierno, ciudadanía y demás usuarios externos.
8. Dirigir la realización de las evaluaciones a operaciones, programas y proyectos, diferenciando las de nivel estratégico y las específicas del nivel de operaciones activas, con base en las metodologías de impacto, resultados o ejecutivas según sea el caso, presentar los informes y recomendaciones correspondientes, con el fin de posibilitar a la administración retroalimentar políticas y estrategias.
9. Coordinar la recopilación de información sobre variables macroeconómicas del entorno y evaluarla permanentemente.
10. Dirigir la elaboración de estudios sobre el efecto de políticas gubernamentales y regulaciones financieras en FINDETER.
11. Dirigir la preparación y elaboración de los boletines estadísticos de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad.
12. Administrar, mantener y fortalecer el Sistema de Gestión Integrado en todos sus aspectos: principios; políticas; planes; documentación; indicadores de gestión; acciones correctivas, preventivas y de mejora; producto no conforme, auditoría interna de calidad, revisión por la dirección, entre otros

13. Supervisar los proyectos de consultoría y estudios contratados por el área y manejar las relaciones con los consultores externos.
14. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
16. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
18. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 6 años de experiencia de los cuales mínimo 2 años deben ser en cargos de dirección y 2 años en funciones afines a las que desarrolla el cargo.

c) Otros: Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

GERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

Nombre del Cargo: GERENTE DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

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.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Administrador de Empresas, Ingeniero, Economista o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 6 años de experiencia de los cuales mínimo 2 años deben ser en cargos de dirección y 2 años en el área de análisis de crédito.

c) Otros: Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

Nombre del Cargo: GERENTE NACIONAL PÚBLICO

Funciones

1. Garantizar cumplimiento de las metas establecidas definidas para el segmento público.
2. Direccionar a nivel nacional estrategias y acciones para el abordaje del segmento asignado.
3. Administrar el proceso asignación de clientes actuales y potenciales para el sector público a nivel nacional
4. Desarrollar el plan de trabajo comercial que deberán implementar en cada una de las regionales, para los beneficiarios públicos.
5. Definir políticas y parámetros de gestión comercial para el segmento asignado
6. Coordinar la fijación de metas y presupuestos del segmento de mercado asignado
7. Controlar los resultados de la gestión comercial de la fuerza de ventas asignada al sector público a nivel nacional
8. Coordinar las actividades del personal a cargo
9. Establecer planes de acción para potencializar los logros y corregir las desviaciones
10. Suministrar información de clientes actuales y potenciales
11. Visitar y atender con los gerentes de cuenta a los clientes vinculados y potenciales
12. Adelantar las gestiones necesarias de mercadeo y promoción de servicios
13. Diseñar, evaluar, analizar y proponer ante las áreas correspondientes la presentación de nuevos o especiales servicios a los clientes
14. Conocer y divulgar los cambios operacionales y comerciales de su interés
15. Direccionar y/o Proveer información de negocios potenciales que se vayan a dar con los beneficiarios públicos y regiones que tienen a cargo.
16. Proponer los planes de acción (preventivos y/o correctivos para los resultados de los indicadores aprobados)
17. Reportar las variables requeridas para la evolución de la gestión
18. Proponer cambios en las reglamentaciones, procesos y productos a la gestión comercial e institucional.
19. 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.
20. Asistir a la Vicepresidencia en los temas del área relacionados con la operación del negocio, relaciones interinstitucionales, consultas o solicitudes de los clientes, entre otros.
21. Asistir a los eventos organizados por intermediarios, clientes o gremios en representación de FINDETER.
22. Atender clientes que se acerquen a la oficina solicitando información con relación a las líneas de redescuento FINDETER.
23. Programar y elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones de las comisiones generadas en la regional para la promoción y seguimiento de negocio.

24. 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.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Economista, Administrador de Empresas, administrador Público, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Administrador de Negocios, Finanzas y Negocios Internacionales, Abogado o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 10 años de experiencia en ventas de productos y servicios financieros en el sector público.

c) Otros: Tarjeta profesional vigente, la especialización puede ser homologada con 2 años de experiencia extra.

d) Competencias Generales:

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

Nombre del Cargo: GERENTE NACIONAL PRIVADO

Funciones

1. Garantizar cumplimiento de las metas establecidas definidas para el segmento privado.
2. Direccionar a nivel nacional estrategias y acciones para el abordaje del segmento asignado.
3. Administrar el proceso asignación de clientes actuales y potenciales para el sector privado a nivel nacional
4. Desarrollar el plan de trabajo comercial que deberán implementar en cada una de las regionales, para los beneficiarios privados.
5. Definir políticas y parámetros de gestión comercial para el segmento asignado

6. Coordinar la fijación de metas y presupuestos del segmento de mercado asignado
7. Controlar los resultados de la gestión comercial de la fuerza de ventas asignada al sector privado a nivel nacional
8. Coordinar las actividades del personal a cargo
9. Establecer planes de acción para potencializar los logros y corregir las desviaciones
10. Suministrar información de clientes actuales y potenciales
11. Visitar y atender con los gerentes de cuenta a los clientes vinculados y potenciales
12. Adelantar las gestiones necesarias de mercadeo y promoción de servicios
13. Diseñar, evaluar, analizar y proponer ante las áreas correspondientes la presentación de nuevos o especiales servicios a los clientes
14. Conocer y divulgar los cambios operacionales y comerciales de su interés
15. Direccionar y/o Proveer información de negocios potenciales que se vayan a dar con los beneficiarios privados y regiones que tienen a cargo.
16. Proponer los planes de acción (preventivos y/o correctivos para los resultados de los indicadores aprobados)
17. Reportar las variables requeridas para la evolución de la gestión
18. Proponer cambios en las reglamentaciones, procesos y productos a la gestión comercial e institucional.
19. 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.
20. Asistir a la Vicepresidencia en los temas del área relacionados con la operación del negocio, relaciones interinstitucionales, consultas o solicitudes de los clientes, entre otros.
21. Asistir a los eventos organizados por intermediarios, clientes o gremios en representación de FINDETER.
22. Atender clientes que se acerquen a la oficina solicitando información con relación a las líneas de redescuento FINDETER.
23. Programar y elaborar las solicitudes de viáticos y legalizaciones de las comisiones generadas en la regional para la promoción y seguimiento de negocio.
24. 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.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Economista, Administrador de Empresas, administrador Público, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Administrador de Negocios, Finanzas y Negocios Internacionales, Abogado o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 10 años de experiencia en ventas de productos y servicios financieros en el sector privado.

c) **Otros:** Tarjeta profesional vigente, la especialización puede ser homologada con 2 años de experiencia extra.

d) Competencias Generales:

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

Nombre del Cargo: GERENTE REGIONAL

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 comercialmente 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.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Abogado, Economista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Civil, Ambiental, Sanitario, Industrial, Administrador de Negocios, Finanzas y Negocios Internacionales o profesiones afines, con postgrado en Gerencia Pública o de Proyectos, o en Finanzas o en temas relacionados con las funciones a desarrollar; o con experiencia homologable en el área.

b) Años de experiencia: Mínimo 10 años de experiencia en el sector financiero; en el área comercial.

c) Otros: Tarjeta profesional vigente, la especialización puede ser homologada con 2 años de experiencia extra.

d) Competencias Generales:

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

Nombre del Cargo: GERENTE ZONAL

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 comercialmente 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.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Abogado, Economista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Civil, Ambiental, Sanitario, Industrial, Administrador de Negocios, Finanzas y Negocios Internacionales o profesiones afines, con postgrado en Gerencia Pública o de Proyectos, o en Finanzas o en temas relacionados con las funciones a desarrollar; o con experiencia homologable en el área.

b) Años de experiencia: Mínimo 10 años de experiencia en el sector financiero; en el área comercial.

c) Otros: Tarjeta profesional vigente, la especialización puede ser homologada con 2 años de experiencia extra.

d) Competencias Generales:

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Nombre del Cargo: DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Funciones

1. Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas y esquemas para el manejo contable y presupuestal de la Entidad.
2. Evaluar y asegurar la optimización de las operaciones contables y presupuestales 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 y presupuestal de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones que al respecto expidan los organismos competentes.
5. Generar informes, diagnósticos, proyecciones y resultados presupuestales de la Entidad.
6. Cumplir con los requerimientos de otras instituciones, derivados de la operación contable y presupuestal.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas y la adecuada aplicación de las políticas contables y presupuestales internas y externas aplicables a la Entidad.
8. Apoyar a la Alta Dirección en la definición de las estrategias presupuestales y contables.
9. Desarrollar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los cronogramas de actividades del área.
10. 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.
11. 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.
12. Garantizar la calidad de los registros contables de todas las operaciones que realice la Entidad.

13. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la preparación del presupuesto de las áreas en coordinación con la Gerencia de Planeación, para garantizar su alineación con el Plan Estratégico de la Entidad.
14. Presentar a consideración de las instancias competentes, el proyecto del presupuesto corporativo, para su respectiva aprobación.
15. Coordinar y participar activamente en las actividades concernientes al comité de presupuesto.
16. Realizar seguimiento general a la ejecución presupuestal, analizar su comportamiento y presentar observaciones y recomendaciones.
17. Evaluar y tramitar la aprobación de proyectos de modificación del presupuesto como adiciones, traslados y recorte presupuestales, ante las instancias pertinentes.
18. 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.
19. Comparar, proyectar, analizar e interpretar, y formular recomendaciones sobre las cifras reflejadas en los informes y estados de costos.
20. Preparar, revisar, analizar y certificar, los estados financieros de la Entidad, ante la Alta Dirección y entes gubernamentales.
21. Aprobar los ajustes a los estados financieros.
22. Coordinar la preparación de los informes solicitados por la Alta Dirección, entes de Gobierno, organismos externos y organismos de control.
23. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
24. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
25. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
26. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
27. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Contador o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar

b) Años de experiencia: Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditarse, 2 años como contador de una entidad financiera y 1 año liderando o dirigiendo grupos de trabajo.

c) Otros: Tarjeta profesional en los casos que aplica por ley. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Nombre del Cargo: DIRECTOR DE COMUNICACIONES

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 solida, 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. Velar por el mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Garantizar el monitoreo permanente de los medios de comunicación, con fines comerciales e institucionales y canalizar toda la información a divulgar.
8. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección.
9. Dirigir la elaboración del Plan de acción Anual y Presupuesto de la Dirección.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.

11. Cumplir los objetivos y metas que le asigne la Presidencia, tendientes a que FINDETER alcance una ventaja competitiva importante y permanente.
12. Apoyar con niveles de excelencia a la Presidencia, las Vicepresidencias y a las Unidades Regionales en los aspectos relacionados con su área.
13. Dirigir el desarrollo de información que se requiera en la Entidad para divulgación, tales como informe anual, vallas, entre otros.
14. Gestionar y optimizar el posicionamiento del sitio web como herramienta de contacto y formación con clientes, divulgación de planes de la entidad y promoción de productos.
15. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación y responder a sus inquietudes.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Ingeniero Industrial, Economista, Administrador de Empresas, Publicista, Comunicador Social, Periodista o profesiones afines, o con experiencia homologable en el área. Con especialización en Mercadeo o Comunicaciones.

b) Años de experiencia: Mínimo 7 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 o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Nombre del Cargo: DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

Funciones

1. Diseñar y garantizar el desarrollo e implementación de las estrategias, políticas, planes y proyectos en materia de gestión humana.
2. Planear, coordinar y dirigir la ejecución de los procesos de selección, evaluación del desempeño, Formación y calidad de vida de los funcionarios de la Entidad.
3. Proponer e implementar la reglamentación sobre los procesos de búsqueda, selección, vinculación, inducción, formación, evaluación, promoción y mejoramiento del talento humano.
4. Proponer los fundamentos que contribuyen a la formulación de políticas de formación del talento humano, acordes con las necesidades de la Entidad.
5. Apoyar y asesorar a las dependencias en aspectos teóricos y prácticos para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del talento humano.
6. Propiciar el desarrollo integral del personal y facilitar y coordinar el proceso de capacitación a fin de satisfacer las necesidades detectadas y potenciar o desarrollar competencias.
7. Dirigir los procedimientos de administración de beneficios, con el fin de garantizar el pago exacto y oportuno.
8. Ordenar los pagos derivados de la relación laboral entre FINDETER y sus funcionarios.
9. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con las estrategias, los planes y políticas trazadas por la Financiera.
11. Velar por el mejoramiento del talento humano y la transferencia de conocimiento tendiente al aumento de la eficiencia y la productividad del trabajo.
12. Administrar los sistemas de información y la documentación referente al personal de la Entidad.
13. Planear y proveer el adecuado suministro del talento humano, acorde a los cambios organizacionales, a fin de vincular y retener al personal más calificado para el desempeño de los diferentes puestos de trabajo de la institución.
14. Diseñar e implementar y hacer seguimiento a sistemas de evaluación de desempeño del personal, que permitan relacionarlos con la capacitación recibida y los logros institucionales.
15. Propiciar un ambiente de trabajo adecuado, a fin de brindar un mejor servicio a los clientes internos y externos como parte integral de una cultura de servicio.
16. Firmar y enviar los informes y comunicaciones que se deriven u originen en desarrollo de las relaciones con las entidades que reciban aportes parafiscales, con Entidades de Previsión Social, Fondos de Pensiones y Cesantías, entre otros.
17. Firmar las certificaciones de índole laboral requeridas por los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
18. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.

19. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
20. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Administrador de Empresas, Psicólogo, Abogado, Ingeniero Industrial o profesiones afines, o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales deben acreditarse mínimo 2 años en el área de Gestión Humana. Se requiere mínimo 1 año liderando grupos de trabajo.

c) Otros: Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Nombre del Cargo: 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.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Ingeniero de Sistemas o afines, o con experiencia homologable en el área; con especialización en relacionados con las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 7 años de experiencia de los cuales 2 años deben acreditarse en cargos directivos de áreas de informática, sistemas o telemática

c) **Otros:** Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Nombre del Cargo: 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 a 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.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Economista, Administrador de Empresas o Contador Público, Ingeniero Industrial, Finanzas, Administración Financiera o profesiones afines, con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 7 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 vigente, 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Nombre del Cargo: 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 los mismos.

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: Administrador de Empresas - Economista - Contador, Ingeniero Industrial, Finanzas, Administración Financiera o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas afines a las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 años deben acreditarse en áreas o funciones relacionadas con mesa de dinero, crédito, riesgos o tesorería, 1 año liderando o coordinando grupos de trabajo.

c) Otros: Tarjeta profesional. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

DIRECCIÓN JURÍDICA

Nombre del Cargo: DIRECTOR JURÍDICO

Funciones

1. Asesorar a la Entidad en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que se requieran.
2. Representar Jurídicamente a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales que se requieran.
3. Asesorar al Presidente de la Entidad y demás instancias en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias de la Financiera.
4. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionados con cada una de las funciones y competencias asignadas a la Entidad.
5. Emitir concepto previo, cuando le sea solicitado, sobre la viabilidad de las operaciones de crédito.
6. Representar jurídicamente a la Entidad en procesos judiciales y extrajudiciales.
7. Garantizar la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la Financiera y con el ejercicio de sus competencias.
8. Coordinar el estudio y conceptualización sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante la empresa.
9. Coordinar los procesos de selección inherentes a la actividad contractual que se efectúen en el desarrollo del cumplimiento de los objetivos dados a FINDETER.
10. Dirigir la elaboración de las minutas de los contratos, aprobar las garantías y comunicar esta aprobación al supervisor del contrato.
11. Revisar las actas de liquidación que serán presentadas para la firma del Representante legal de la Entidad.
12. Coordinar y consolidar el Plan de Compras de la Entidad.
13. Garantizar la custodia de los documentos inherentes a la contratación.
14. Garantizar la custodia y actualización del libro de accionistas de la Entidad.
15. Efectuar la supervisión a los contratos relacionados con el área.
16. Suministrar al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia, en los procesos en que sea parte la Nación, la información necesaria para la defensa de los intereses del Estado, e informar al Presidente de la Entidad y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República sobre el curso de dichos procesos.
17. Dirigir las acciones encaminadas al cobro efectivo que se adeuden a la Entidad por todo concepto, coordinar las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva.
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. Coordinar y solicitar informes sobre: los procesos judiciales que adelante FINDETER, los presentados en contra de la Entidad y las diligencias de carácter extrajudicial.
21. Atender directamente por designación o por poder del representante legal de FINDETER las diligencias judiciales o extrajudiciales.
22. Velar por mantener actualizados los sistemas que son administrados por el área y promover su utilización.
23. Coordinar y velar por que se difundan las normas legales que sean de interés para la Entidad.
24. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
25. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
26. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Abogado o carreras afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar

b) Años de experiencia: Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo deben acreditarse 2 años en el área jurídica o en litigio. Se requiere mínimo 1 año liderando o dirigiendo grupos de trabajo.

c) Otros: Tarjeta o Matrícula Profesional, de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

Nombre del Cargo: DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

Funciones

1. Coordinar el plan y actividades de Responsabilidad Social de la entidad con los públicos de interés establecidos por el plan estratégico y la política de responsabilidad social.
2. Coordinar el plan y actividades ambientales de la entidad con los públicos de interés establecidos por el plan estratégico y la política ambiental.
3. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y actividades de Responsabilidad Social que tengan como fin el mejoramiento de los valores sociales tanto a nivel interno de la institución como ampliando el alcance a diferentes públicos externos introduciendo la variable social a nuestras actividades de financiamiento.
4. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y actividades ambientales y de cambio climático que tengan como fin introducir este factor en todos los aspectos institucionales tanto internos como externos.
5. Coordinar el equipo y las actividades de la Dirección de Responsabilidad Social y Ambiental bajo el marco institucional.
6. Coordinar las estratégicas y actividades en materia de sostenibilidad ambiental y cambio climático dentro del programa de Ciudades Sostenibles y Competitivas teniendo en cuenta el plan de acción determinado por la entidad y los entes colaboradores.
7. Apoyar el proyecto de ciudades emblemáticas introduciendo variables ambientales y de cambio climático. A su vez, desarrollar en la medida de lo posible y de las necesidades proyectos ambientales en las ciudades determinadas por la entidad para este programa.
8. Coordinar la implementación del Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales – SARAS, con el fin de identificar, evaluar y administrar los riesgos ambientales y sociales generados por los beneficiarios de crédito de Findeter, de manera que se minimicen las posibilidades de asumir los costos transferidos por estos riesgos.
9. Coordinar y asegurarse que se cumpla la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) en colaboración con la jefatura de servicios administrativos.
10. Asegurar el cumplimiento de los proyectos ambientales financiados con recursos de la Banca Multilateral.
11. Promover y apoyar la creación de nuevas líneas ambientales junto con las áreas de planeación, comercial y otras involucradas para la promoción de nuevas oportunidades de negocio.
12. Coordinar en colaboración con la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Comunicaciones los instrumentos pedagógicos y de capacitación ambiental y de responsabilidad social, relacionados con campañas de educación y sensibilización a diferentes públicos tanto dentro de la entidad como a intermediarios financieros.
13. Coordinar el diseño e implementación del programa de responsabilidad social de Findeter.
14. Coordinar los reportes anuales de sostenibilidad que incluyan tanto los aspectos de Responsabilidad Social como Ambientales.

15. Coordinar las actividades relacionadas a la implementación y desarrollo de herramientas de alertas tempranas de riesgos ambientales y sociales.
16. Representar a Findeter y participar en eventos relacionados a temas ambientales y sociales a nivel nacional e internacional cuando sea necesario o conveniente según los planes y estrategias institucionales.
17. Coordinar la cooperación con diferentes entes nacionales e internacionales relacionados a los aspectos ambientales y sociales, promoviendo buenas prácticas para la mejora de la imagen institucional.
18. Representar a FINDETER en los comités de responsabilidad social y ambiental de Asociación Bancaria y apoyar con la promoción de actividades responsables dentro del sector financiero colombiano.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Economista, Administrador de empresas, politólogo o carreras afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar

b) Años de experiencia: Mínimo 5 años de experiencia profesional. Tres años liderando equipos de trabajo en temas relacionados con riesgo y responsabilidad ambiental y social, así como programas ambientales en instituciones financieras.

c) Otros: Tarjeta o Matrícula Profesional, de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Nombre del Cargo: DIRECTOR 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.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Derecho, Administración Pública, Ingeniería, Administración de Empresas, Arquitectura o carreras afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar

b) Años de experiencia: Mínimo 5 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 o Matrícula Profesional, de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

DIRECCIÓN DE CIUDADES SOSTENIBLES

Nombre del Cargo: DIRECTOR DE CIUDADES SOSTENIBLES

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 en el marco del programa Ciudades Sostenibles y Competitivas.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados, en particular con aquellos orientados a desarrollar e implementar metodologías para la identificación y priorización de proyectos de inversión e intervenciones orientadas a mejorar la gestión en las ciudades.
4. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios en las actividades que requieran los proyectos a su cargo, en particular con aquellos orientados a desarrollar e implementar metodologías para la identificación y priorización de proyectos de inversión.
5. Coordinar las acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, bajo responsabilidad de la Vicepresidencia
6. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información derivada de los procesos y metodologías implementadas que así lo requieran, y de las decisiones que sean de su conocimiento por parte de la Vicepresidencia Técnica.
7. Atender y coordinar los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la Vicepresidencia Técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía.

Requisitos

- a) Estudios Realizados:** Derecho, Administración Pública, Ingeniería, Administración de Empresas, Arquitectura o carreras afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar
- b) Años de experiencia:** Mínimo 5 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 o Matrícula Profesional, de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO

Nombre del Cargo: DIRECTOR DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO

Funciones

11. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que el Vicepresidente Técnico le asigne.
12. Definir estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, que le sean asignados
13. Coordinar a nivel nacional el proceso de evaluación y certificación de los proyectos de agua potable y saneamiento básico.
14. Planeación, desarrollo y productividad de los recursos asignados al área y coordinación de los recursos regionales en conjunto con otras direcciones.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Atender y coordinar a los profesionales y visitantes internos y externos interesados en asuntos específicos de la vicepresidencia técnica, mostrando siempre amabilidad y cortesía.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Derecho, Administración Pública, Ingeniería, Administración de Empresas, Arquitectura o carreras afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar

b) Años de experiencia: Mínimo 5 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 o Matrícula Profesional, de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Nombre del Cargo: JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Funciones

1. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección de la Entidad en la implementación de mejores prácticas que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control con el fin de garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del organismo.
2. Planear y coordinar las actividades de la Oficina de Control Interno de Gestión, encaminadas a fomentar la cultura del control interno.
3. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del proceso de Control de Gestión Institucional.
4. Asesorar y apoyar al Presidente de la entidad en la definición de políticas referidas al diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del organismo.
5. Asesorar al Presidente de la Entidad con el fin de minimizar los riesgos en las operaciones que realiza FINDETER.
6. Coordinar la realización de evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros, establecidos en las disposiciones de procedimiento y control fiscal, para el movimiento de fondos, valores y bienes de la Entidad.
8. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Entidad y vigilar la correcta inversión de los recursos e informar al Presidente de la entidad cuando se presenten irregularidades.
9. Velar por que la atención que presta la Entidad se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes y las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión, sean atendidas oportuna y eficientemente, y rendir a la administración un informe semestral sobre el particular.
10. Garantizar la atención oportuna de las peticiones y solicitudes de informes relacionados con el control interno, efectuadas por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.
11. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficacia en la gestión.
12. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.

13. Evaluar el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y factores que se consideren influyentes en los resultados propuestos y logrados.
14. Velar por el diseño y establecimiento de los criterios, los métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso; en coordinación con las diferentes dependencias.
15. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Oficina.
16. Dirigir la elaboración del Plan de Acción Anual y Presupuesto de la Oficina.
17. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de quienes tengan responsabilidad de mando.
18. Asesorar a las dependencias en la conceptualización y diseño de los controles, especialmente los tecnológicos, financieros y administrativos.
19. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan cabalmente por parte de los responsables de su ejecución.
20. Elaborar la planeación de las auditorías a realizar referentes a los diferentes procesos de FINDETER.
21. Coordinar al equipo de trabajo supervisando la ejecución de las auditorías.
22. Presentar los resultados de las auditorías al Presidente.
23. Liderar y presentar propuestas en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
24. Fomentar la cultura del autocontrol en la Financiera.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Contador Público, Abogado, Administrador de Empresas, Ingenierías, Economista, o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con Especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar

b) Años de experiencia: Mínimo 6 años de experiencia de los cuales 2 años deben acreditarse en cargos de dirección y 2 años de experiencia en el sector público.

c) Otros: Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

ANÁLISIS DE CRÉDITO

Nombre del Cargo: JEFE DE ANÁLISIS DE CRÉDITO

Funciones

1. Responder ante el superior inmediato por todas las funciones y tareas asignadas por él mismo y propias del cargo.
2. Desarrollo por la adecuada aplicación de las políticas en materia de otorgamiento de crédito establecidas por la Junta Directiva y la Presidencia de la Entidad, contenidas en el Reglamento de Crédito para Operaciones de Redescuento.
3. Coordinar la evaluación de las solicitudes de financiación y presentar ante las instancias de aprobación que correspondan, según la línea de crédito que se trate y el monto de la solicitud.
4. Liderar el estudio y análisis de los instrumentos técnicos para proponer mejoras que los armonicen con las necesidades de clientes y beneficiarios.
5. Coordinar las asesorías a las Regionales en los asuntos atinentes a la presentación de las solicitudes de crédito, a la utilización de los instrumentos técnicos y al trámite de solicitudes de desembolsos.
6. Coordinar con las dependencias involucradas en el proceso, la ejecución de las actividades necesarias para administrar las líneas de recursos de la Entidad, realizar seguimiento y evaluación y presentar las recomendaciones u observaciones a que haya lugar.
7. Coordinar con las dependencias involucradas el monitoreo, la actualización y la transmisión de información, referente a los proyectos, a los aplicativos y sistemas de información dispuestos para este efecto.
8. Velar por el cumplimiento de políticas y directrices referentes a los proyectos de inversión objeto de financiación.
9. Presentar los informes de operación y formular observaciones y recomendaciones.
10. Planear, dirigir y evaluar las actividades del área.
11. Dirigir la elaboración del plan de acción anual y presupuesto del área.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas atrasadas por la Financiera.
13. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado
15. Ejecutar las funciones y coordinar las actividades correspondientes a la Secretaria del Comité Ejecutivo
16. Divulgar las decisiones del Comité Ejecutivo
17. Entregar la información y documentos de las solicitudes de Crédito a los miembros del Comité Ejecutivo para su aprobación.
18. Autorizar los requerimientos de financiación (condiciones financieras distintas a las generales que hayan sido aprobadas previamente por el Comité Ejecutivo para una operación especial) y los redescuentos inferiores o iguales a veinte mil (20.000) SMMLV.

19. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Arquitecto, Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero, abogado o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales mínimo 2 deben ser en áreas de crédito o en funciones similares en entidades públicas o privadas y 1 año dirigiendo o liderando grupos de trabajo.

c) Otros: Tarjeta profesional. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

BANCA INTERNACIONAL

Nombre del Cargo: JEFE 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. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
9. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
11. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Abogado, Administrador de Empresas - Economista - Contador, Ingeniero Industrial, Finanzas, Administración Financiera o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas afines a las funciones a desarrollar.

b) Años de experiencia: Mínimo 5 años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

c) Otros: Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

CARTERA Y NORMALIZACIÓN

Nombre del Cargo: JEFE DE CARTERA Y NORMALIZACIÓN

Funciones

1. Coordinar la ejecución de las tareas del área de cartera.
2. Coordinar y controlar las operaciones de recuperación de cartera de créditos y de otras carteras y las actividades de normalización de cartera, para que estas sean adecuadas y oportunas.
3. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos de cartera establecidos y la normatividad vigente.
4. Formular estrategias para el manejo y control de las carteras a cargo del área.
5. Proponer mejoras al proceso de Cartera y velar por cumplir con la normatividad establecida al respecto.
6. Velar por la adecuada administración de las garantías soporte de las operaciones de cartera de FINDETER de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Asegurar el cumplimiento, oportunidad y disponibilidad de las proyecciones de recaudo de las carteras.
8. Supervisar la actualización del sistema de administración de cartera y la generación de los registros con la periodicidad requerida sobre el estado de las obligaciones que componen las diferentes carteras a cargo del área.
9. Coordinar que el recaudo de las diferentes carteras de la entidad a cargo del área, se efectúe en los términos y condiciones financieras pactadas.
10. Velar que el registro de las operaciones producto de la administración de las diferentes carteras refleje la realidad financiera de la Entidad.
11. Revisar la evaluación y calificación de las carteras a cargo del área.
12. Preparar y presentar al Comité de Riesgos la información necesaria para la calificación de los créditos de acuerdo con las normas legales establecidas.
13. Generar oportunamente la información requerida por los clientes internos, externos y las entidades de vigilancia y control, con la debida oportunidad y consistencia.
14. Responder por la adecuada administración y custodia de los títulos valores, garantías y demás documentos derivados de las operaciones de redescuento y de las demás carteras a cargo del área.
15. Coordinar y gestionar la normalización de las diferentes carteras de la Entidad a cargo del área.
16. Enviar para cobro jurídico las obligaciones que superen los plazos en mora establecidos en la normatividad vigente.
17. Generar estadísticas, analizar indicadores del comportamiento de las carteras y elaborar reportes de recomendaciones para la toma de decisiones.
18. Acompañar al área de tecnología o proveedores de software en el desarrollo e implementación de aplicativos requeridos para el manejo de las carteras a cargo del área.

19. Verificar y transmitir la información de las carteras, en los términos establecidos en la norma, a las centrales de información financiera.
20. Participar en la elaboración y ejecución de los planes Operativos, de Acción, de Compras y Presupuesto de la Entidad.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
22. Supervisar la ejecución de las actividades inherentes que le sean delegadas en materia de contratación.
23. Presentar a la Vicepresidencia de Operaciones la propuesta del plan de capacitación anual del área.
24. Mantener actualizado en el Portal del estado Colombiano la información y vínculos correspondientes a los servicios que presta la Entidad.
25. Garantizar y verificar que se lleven a cabo las modificaciones generadas por cambios de reglamentación o de procesos.
26. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignados por el Jefe Inmediato.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Economista, Administrador de Empresas, Contador Público o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

b) Años de experiencia: Mínimo 7 años de experiencia profesional desarrollando funciones relacionadas con el cargo a desempeñar

c) Otros: Tarjeta profesional vigente, 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

ESTRATEGIA FINANCIERA

Nombre del Cargo: JEFE DE ESTRATEGIA FINANCIERA

Funciones

1. Realizar la planeación financiera de la Entidad relacionada específicamente con fuentes de fondeo y requerimientos de liquidez en el tiempo.
2. Efectuar análisis financiero de FINDETER, estructurar las tasas activas de redescuento y apoyar e a la Vicepresidencia Financiera en la elaboración cálculos especiales y estructuración de nuevos productos financieros.
3. Elaborar y realizar seguimiento del plan de fondeo.
4. Estructurar y calcular las tasas activas de redescuento de FINDETER.
5. Definir estrategias que regulen el riesgo de tasas de interés y riesgo de liquidez.
6. Analizar las proyecciones financieras de FINDETER mensuales y anuales.
7. Efectuar seguimiento al plan de fondeo de la entidad.
8. Analizar periódicamente el mercado financiero (tasas de interés) y el comportamiento financiero de las principales entidades de redescuento.
9. Verificar el cálculo de las tasas activas de redescuento mediante la utilización de la metodología establecida para tal efecto.
10. Efectuar seguimiento del comportamiento financiero de la entidad mediante análisis de los estados financieros y la estructuración y seguimiento de indicadores financieros.
11. Analizar y ajustar el informe anual para la evaluación de FINDETER por parte de la Calificadora de Riesgo.
12. Analizar y ajustar el segmento financiero del informe anual de gestión.
13. Elaborar los informes de tasas compensadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
14. Apoyar al Vicepresidente Financiero en el análisis financiero de la entidad y en la preparación de material para las tareas asignadas por los órganos directivos.
15. Realizar las actividades propias como supervisor de los contratos asignados.
16. Reemplazar a los demás profesionales del área cuando se requiera.

Requisitos

- a) Estudios Realizados:** Administrador de Empresas - Economista - Contador, Ingeniero Industrial, Finanzas, Administración Financiera o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas afines a las funciones a desarrollar.
- b) Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.
- c) Otros:** Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

Nombre del Cargo: JEFE DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

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.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Economista, Administrador de Empresas, Ingenierías Civil, Ambiental, Sanitaria o Industrial, Administración de Negocios, Finanzas y Negocios Internacionales o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización relacionada con las funciones a desempeñar.

b) Años de experiencia: Mínimo 5 años de experiencia desarrollando funciones relacionadas con el cargo.

c) Otros: Tarjeta profesional vigente. La especialización podrá ser compensada por 2 años de experiencia adicional.

d) Competencias Generales:

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

MERCADEO

Nombre del Cargo: 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 conjuntamente 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.

Requisitos

a) Estudios Realizados: Ingeniero Industrial, Economista, Administrador de Empresas, Publicista, Comunicador Social, Periodista o profesiones afines, o con experiencia homologable en el área. Con especialización en Mercadeo o Comunicaciones

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. La especialización puede ser compensada por dos años adicionales de experiencia profesional.

c) Otros: Tarjeta profesional vigente en los casos que la ley lo exige, 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Cargo: JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Funciones

1. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, velando especialmente por que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
2. Administrar, de manera efectiva, los bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
3. Prever las necesidades de mantenimiento de edificios y bienes de la Entidad y elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Coordinar y garantizar la adecuada prestación del servicio de correspondencia y mensajería.
5. Dirigir la formulación y ejecución de los planes específicos relacionados con el suministro de bienes y servicios, manejo de inventarios y de contratación inherente a las funciones de la Dependencia.
6. Garantizar la prestación de los servicios de aseo y vigilancia de la Entidad.
7. Garantizar la realización del diseño e implementación de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con el archivo general y el centro de documentación.

8. Realizar la supervisión inherente a la adquisición de bienes y prestación de servicios administrativos.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Financiera.
10. Velar por el adecuado manejo de las cajas menores y la aplicación de los mecanismos que se creen para su control.
11. Supervisar y coordinar planes de seguridad de protección civil, a fin de proteger a las personas y los bienes de la institución.
12. Supervisar y administrar las pólizas de seguro que requiera la Entidad.
13. Crear estrategias para controlar y hacer seguimiento a la calidad del servicio de los contratos de mantenimiento.
14. Administrar los activos fijos de la institución con el fin de garantizar su adecuado uso.
15. Planear, dirigir y evaluar las actividades y el presupuesto del área a su cargo.
16. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Gestión Integrado.
18. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Requisitos

a) **Estudios Realizados:** Administrador de Empresas, Abogado, Ingenierías, Arquitectura, Economista o profesiones afines; o con experiencia homologable en el área. Con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar

b) **Años de experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia profesional de los cuales debe acreditar mínimo 2 años en Recursos físicos o servicios generales o servicios administrativos. Se requiere mínimo 1 año liderando o dirigiendo grupos de trabajo.

c) **Otros:** Tarjeta o Matrícula Profesional de acuerdo con las normas vigentes. 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
- Liderazgo
- Visión Estratégica

VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

Nombre del Cargo: GERENTE 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.

Requisitos Nivel Senior

a) Estudios Realizados: Profesional en carreras administrativas, económicas o afines; o con experiencia homologable en el área.

b) Años de experiencia: Mínimo 3 años de experiencia desarrollando funciones relacionadas con el cargo.

c) Otros: Tarjeta profesional vigente.

d) Competencias Generales:

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

Requisitos Nivel Junior

a) Estudios Realizados: Profesional en carreras administrativas, económicas o afines; o con experiencia homologable en el área.

b) Años de experiencia: Mínimo 2 años de experiencia desarrollando funciones relacionadas con el cargo.

c) Otros: Tarjeta profesional vigente.

d) Competencias Generales:

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

Nombre del Cargo: 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 las mismas 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.

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

Nombre del Cargo: 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.

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 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

Nombre del Cargo: 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.

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 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

Nombre del Cargo: 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.

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

Nombre del Cargo: 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.

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

Nombre del Cargo: 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 los mismos 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.

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

Nombre del Cargo: 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 los mismos.
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.

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

Nombre del Cargo: 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 a 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, 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 los mismos.
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 los mismos.
15. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de sus actividades.

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

Nombre del Cargo: 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 a 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.

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

Nombre del Cargo: SECRETARIA I

Funciones

Funciones Generales:

1. Archivar los documentos recibidos y generados por el área, manteniendo el archivo al día y organizado de acuerdo a 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.

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

Nombre del Cargo: 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.

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

Nombre del Cargo: 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.

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

FUNCIONES Y PERFIL AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

Funciones

Nota: Dentro de la planta de personal no existe como tal el cargo. El perfil de Auditor Interno de Calidad se identificó para atender la implementación del procedimiento de Auditoría Interna de Calidad dentro del SGI. Con este fin se realiza la selección entre los empleados de acuerdo con el perfil en mención.

Funciones Generales:

1. Preparar el Plan de auditoría de acuerdo con el programa y los parámetros establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
2. Asistir en forma puntual y completa a las jornadas de capacitación y preparación para Auditores, que le sean informadas por la Oficina de Control Interno de Gestión.
3. Comunicar el Plan de auditoría a los responsables de los procesos y procedimientos involucrados con el fin de dar a conocer sus alcances y cronograma de ejecución.
4. Asistir a la reunión de apertura de la auditoría para conocer a los involucrados, las responsabilidades, el cronograma de ejecución y otros aspectos de la misma.
5. Solicitar la información de referencia para realizar la auditoría conforme a lo previsto.
6. Disponer los papeles de trabajo de acuerdo con los lineamientos señalados para el programa de auditoría con el fin de documentar la ejecución del mismo.
7. Realizar la auditoría de acuerdo con los parámetros establecidos para determinar las fortalezas y las acciones de mejora a que haya lugar.
8. Elaborar y presentar al responsable del proceso y procedimiento el informe de auditoría para mostrar el estado en que se encuentra lo que ha sido auditado.
9. Hacer los ajustes requeridos al informe de acuerdo con la validación realizada con el responsable del proceso y procedimiento auditado para garantizar la veracidad y consistencia de la información que allí se consigna.
10. Elaborar y presentar el informe final de auditoría con el fin de precisar el logro de los objetivos de la misma.
11. Realizar seguimiento trimestral de los planes de mejoramiento internos que contienen las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora del proceso según sea el caso, e informar a la Oficina de Control Interno de Gestión, el grado de avance y cumplimiento dentro de los cinco (5) primeros días de finalización de cada trimestre.
12. Hacer el seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora para garantizar la aplicación de los estándares de calidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

NOTA: Cuando el Auditor esté adscrito a un área o dependencia diferente de la Oficina de Control Interno de Gestión, previo al cumplimiento de las labores que esta Oficina asigne, deberá informarlo a su Superior Inmediato.

Requisitos

a) Estudios Realizados:

Mínimo Nivel Técnico o Tecnológico, Formación, Conocimiento de las normas que aplican al Sistema de Gestión Integrado, capacitación en técnicas de auditorías, conocimiento de la Entidad.

b) Experiencias:

Participar como mínimo en una Auditoría Interna de Calidad

c) Otros:

Tener vinculación laboral con la Entidad no inferior a seis (6) meses

d) Competencias Generales

- Disposición al Cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados con Calidad

GLOSARIO

A continuación se describen los términos generales que se utilizan en la estructura de cargos con el fin de facilitar la comprensión de los mismos.

Experiencia profesional:

Se entiende por experiencia profesional, la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Calificación de la experiencia:

Para la calificación de la hoja de vida, el cálculo de tiempo se realizará contando el mes completo.

Simultaneidad en la experiencia laboral:

Si el aspirante labora o laboró en dos entidades en forma simultánea solamente se tendrá en cuenta el tiempo una sola vez.

Equivalencias:

En cuanto a lo dispuesto en requisitos de estudios y experiencia para el ejercicio de los cargos de los empleados de la Financiera, se tendrá en cuenta las equivalencias de que trata el Artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

Para el caso de la equivalencia entre estudio y experiencia en los cargos de Analista I y II, se tomará como experiencia relacionada los semestres adicionales cursados de la misma carrera a los requeridos en el presente Manual.

NOTA: UNICA Y EXCLUSIVAMENTE cuando se trate de traslado y ascensos, o un empleado temporal sea contratado directamente, el tiempo de servicio en la Financiera será tenido en cuenta dentro del cómputo para evaluar la experiencia relacionada. Los demás requisitos serán los contemplados dentro del presente Manual.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
04-Ene-98 20-Feb-98 12-Mar-98	Resolución No. 47 A por la cual se adopta el “Manual de Funciones Responde a la creación de FINDETER Ley 57 de 1989 y Decreto 789 de 1990, a la reglamentación de sus estatutos y al Acuerdo No. 18 de 1994 de Junta Directiva el cual adoptó la estructura interna y la planta de personal.	1
31-Mar-00	“Manual de Organización – Descripción y perfil de cargos” resultado de la consultoría contratada con Ernest & Young en desarrollo del Programa de Mejoramiento Enfocado que adelantó FINDETER en 1997.	2
16-Nov-00	Con la Resolución No. 016 se adoptó el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad atendiendo la autorización emanada de la Junta Directiva según el Acuerdo 008 de 1999.	3
17-Sep-04	Actualización mediante la Resolución No. 0073, para atender los lineamientos del Decreto No.861 de 2000, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.	4
24-Oct-08	Mediante la Resolución No. 00392 se actualizo el Manual, atendiendo los lineamientos de los Decretos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No.861 de 2000 - Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones ▪ No. 2700 de 2003 - Por el cual se modifica la estructura de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A., FINDETER, y se determinan las funciones de sus dependencias. Con la Resolución No. 147 se actualiza este Manual, de acuerdo con la Visión vigente de la Entidad y el Sistema de Gestión integrado –SGI- implementado.	5
30-Sep-09	Se ajustaron las funciones del Presidente a lo señalado en la Circular Externa 014 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Se adicionó nota de la página 93.	6
12-May-10	Se adicionó la página 30 con las funciones del Auditor Interno establecidas en la Circular Externa No. 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia.	7
101-Oct-10	La modificación de la presente versión obedece al cambio de logo de la Entidad.	8
17-Feb-11	Se modificó la parte de requisitos del Director de la Unidad Regional, la cual quedó así: Mínimo ciento ocho meses de experiencia. Sesenta meses en cargos Similares en el sector financiero público o privado.	9
10-Ago-11	Se precisó dentro del Glosario la información sobre las equivalencias para los servidores públicos y los cargos de Analista I y Analista II.	10
29-Sep-11	El Manual GH-MA-02 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES V10 que se encontraba en Power Point se transcribió a Word, para facilitar su actualización, racionalizar el contenido en número de hojas y el	11

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<p>manejo del mismo.</p> <p>En esta versión se modificó en forma general la unidad de tiempo en los ítems de <u>años de experiencia y otros</u>, para todos los casos de años pasó a meses; en forma puntual se modificó en el cargo de Asesor Grado 02, en los años de experiencia, se cambio el acreditar 24 meses en el sector financiero por acreditar por lo menos 24 meses en los temas relacionados con las funciones a desarrollar o en alta dirección.</p>	
03-Oct-11	Se complementó redacción, corresponde a lo subrayado, en a) Estudios realizados, en "... profesiones afines a las funciones del cargo. ..." en todos los casos. Se adicionó profesión de derecho, politólogo, ingenierías, y economía a los cargos de asesor 04, asesor 02, secretario general y jefe de División de Recursos Humanos respectivamente. Para el cargo de Presidencia se eliminó "La especialización puede ser compensada...". Para los cargos de profesional IV y analista I y II, se adicionó "... La especialización puede ser compensada..." y "... cursados de la misma carrera..."	12
17-May-12	Se ajustaron las funciones, nombres de cargos y dependencias de todo el documento de acuerdo con la nueva estructura organizacional y las funciones definidas por la Junta Directiva para los cargos directivos, Para los cargos de profesional, analista, auxiliar administrativo, secretaria y mensajero se precisó información relacionada con la experiencia y se incluyó como competencia Trabajo con Calidad". Adicionalmente se aclaró que las funciones específicas serán determinadas y asignadas por el Jefe Inmediato y se consignarán en la hoja de vida.	13
31-Jul-12	Se actualizaron las funciones del Director de Tecnología y se crearon las funciones y requisitos de la Dirección de Responsabilidad Social y Ambiental	14
01-Oct-12	Se incluye el cargo de Jefe de Gestión Técnica de la Vicepresidencia de Proyectos que responde a la reciente creación e implementación del mismo. 2. Se actualizan las funciones del cargo Gerente de Planeación por sugerencia de esta dependencia ya que recientemente las ajustaron internamente. 3. Se actualizan las funciones del cargo Jefe de Proyectos de la Vicepresidencia de Proyectos por sugerencia de esta dependencia ya que recientemente las ajustaron internamente.	15
24-Dic-12	Se ajustaron las competencias generales de todos los cargos contenidos en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Generales, para que estén de acuerdo con el nuevo Modelo de Competencias de la Entidad. Igualmente se cambian los nombres de las dependencias de Tesorería por Operaciones y de Gestión Financiera por Tesorería, según acta de Junta Directiva de septiembre de 2012. Se incluyeron los siguientes tres cargos creados recientemente con sus funciones y competencias: Gerente de Estructuración de Proyectos; Director de Ciudades Sostenibles y Director de Vivienda y Desarrollo Urbano.	16
9-Ene-13	Se precisó dentro de la experiencia del Gerente Regional y Zonal, la adquirida en el área comercial	17

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15-Abr-13	Se incluyó el cargo de Director de Agua y Saneamiento Básico en la Vicepresidencia Técnica como respuesta a la creación del mismo	18

<p>Elaboró:</p> <p>Carolina Nieto Pradilla – Profesional III</p>	<p>Revisó</p> <p>Diana Jimena Pereira Bonilla Gerente de Planeación</p>
	<p>Aprobó</p> <p>Diana María Palacio García Directora de Gestión Humana</p>