

	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: GT-MA-01	
		Versión: 1	
		12/04/2020	
		Página:	1 de 7

1. OBJETIVO

Describir las competencias y el perfil de cargos requeridos por CASH CL SAS.

2. ALCANCE

Aplica para todos los cargos requeridos por CAS CL SAS.

3. PERFIL DE CARGO

A continuación, se indica el perfil requerido por CASH CL SAS, para cada uno de los cargos, perfiles que han sido establecidos de acuerdo con las necesidades de la organización.

4. DESCRIPCION DE LOS CARGOS:

4.1. Gerente General

GERENTE GENERAL	
EDUCACIÓN EXIGIBLE	
❖ Profesional en Derecho. ❖ Certificada como Poligrafista.	
EXPERIENCIA EXIGIBLE	
❖ Experiencia mínima de 2 años en el sector de seguridad y poligrafía.	
FORMACIÓN	
❖ Planeación, organización, dirección y control de proyectos. ❖ Manejo de programas (Excel, Word, Power Point entre otros.) ❖ De acuerdo a las necesidades del cargo y al programa de capacitación. ❖ Conocimiento generales de Sistemas de Gestión.	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	
❖ Es el responsable de verificar el correcto funcionamiento de la empresa respecto a la ejecución de proyectos; control, manejo y asignación de recursos económicos; manejo directo con el cliente y encargado de brindar oportuna y claramente toda la información ante la junta directiva. ❖ Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente. ❖ Dictar las políticas y orientaciones generales para el manejo de la organización. ❖ Firmar los contratos y compromisos con el CLIENTE ❖ Mantener comunicación permanente con el CLIENTE. ❖ Verificar todos los precios a cotizar y dar el visto bueno para la presentación a los clientes. ❖ Firmar los contratos de servicios y/o subcontratistas. ❖ Liderar los procesos gerenciales del sistema de gestión HSEQ, inherentes a su cargo. ❖ Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas internas de la organización, promoviendo la calidad, la seguridad y salud en el trabajo. ❖ Suministrar los recursos necesarios para que se puedan desempeñar todas las actividades con calidad, seguridad y salud en el trabajo. ❖ Apoyar permanentemente la implementación del Sistema de gestión de calidad y seguridad	
ELABORADO: Angelica Pardo/Armando Montenegro/ Giselle Rodríguez	REVISADO: Dra. Consuelo Rocio Lozada

	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: GT-MA-01	
		Versión: 1	
		12/04/2020	
		Página:	2 de 7

- y salud en el trabajo.
- ❖ Participar en la implementación de acciones correctivas y de mejora continua.

4.2. Líder de calidad Integral

LÍDER DE CALIDAD INTEGRAL
EDUCACIÓN EXIGIBLE
❖ Profesional en Administración de empresas, ingeniero industrial o cargos afines. ❖ Especialización en Gestión de calidad o sistemas Integrados.
EXPERIENCIA EXIGIBLE
❖ Experiencia mínima de 2 años en cargos como analista o coordinador de calidad implementando y manteniendo sistemas de Gestión.
FORMACIÓN
❖ Planeación, organización, dirección y control de proyectos. ❖ Manejo de programas (Excel, Word, Power Point entre otros.) ❖ Formación Implementar y mantener sistemas de gestión para la CASH CL SAS (ISO 9001 últimas versiones).
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
❖ Identificar oportunidades de mejora dentro del sistema Integrado. ❖ Liderar el sistema de gestión para CASH CL SAS (procesos administrativos, Operativos, comerciales entre otros). ❖ Liderar los procesos de auditorías internas. ❖ Elaborar el control de registros y documentos del sistema de gestión y mantenerlos actualizados de acuerdo con los requerimientos. ❖ Dar cumplimiento a las normas, procedimientos y políticas internas de la Organización. ❖ Dar cumplimiento a los requisitos del SGC, seguridad y salud en el trabajo, participando activamente en el establecimiento, implementación, verificación y seguimiento del sistema. ❖ Establecer, implementar y mantener la documentación del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo. ❖ Preservar los bienes de propiedad del cliente y de la organización, utilizados para el desarrollo de las actividades a cargo.

ELABORADO: Angelica Pardo/Armando Montenegro/ Giselle Rodríguez

REVISADO: Dra. Consuelo Rocio Lozada

	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: GT-MA-01	
		Versión: 1	
		12/04/2020	
		Página:	3 de 7

4.3. Coordinador de Operaciones

Coordinador de Operaciones
EDUCACIÓN EXIGIBLE
❖ Profesional en Administración de empresas, ingeniero industrial o cargos afines.
EXPERIENCIA EXIGIBLE
❖ Haber realizado 50 pruebas poligráficas como mínimo.
FORMACIÓN
❖ Planeación, organización y dirección. ❖ Manejo de programas (Excel, Word.) ❖ Conocimientos generales de sistemas de gestión. ❖ Conocimiento de seguridad y salud en el trabajo a través del proceso de Inducción.
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
❖ Tendrá la responsabilidad ante el Gerente General de la planeación, organización, dirección, coordinación y control de todas las actividades que se requieran para la ejecución de las pruebas poligráficas y/o otros servicios ofrecidos a los clientes. ❖ Recibir toda la información del cliente como programaciones para planear, organizar e informar a los contratistas sus horarios de asignación de pruebas. ❖ Establecer los cronogramas de ejecución, para la aprobación por el gerente general.

ELABORADO: Angelica Pardo/Armando Montenegro/ Giselle Rodríguez	REVISADO: Dra. Consuelo Rocio Lozada
---	--------------------------------------

	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: GT-MA-01	
		Versión: 1	
		12/04/2020	
		Página:	4 de 7

4.4. Coordinador de Talento Humano

Coordinador de Talento Humano
EDUCACIÓN EXIGIBLE
❖ Ingeniero Industrial, abogado, administrador de empresas, psicólogo a fines.
EXPERIENCIA EXIGIBLE
❖ Experiencia mínima de 3 años en cargos como coordinador y/o con experiencia en cargos similares.
FORMACIÓN
❖ Planeación, organización y dirección. ❖ Manejo de programas (Excel, Word.) ❖ Conocimientos generales de sistemas de gestión. ❖ Conocimiento de seguridad y salud en el trabajo a través del proceso de Inducción.
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
❖ Diseñar y establecer las estrategias a utilizar para llevar a cabo el proceso de talento humano. ❖ Verificar el cumplimiento de los lineamientos corporativos en lo relacionado a procesos de contratación y vinculación de personal en la organización. ❖ Implementar y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de recursos humanos en cada nueva operación. ❖ Cumplir en materia de requisitos legales y normatividad laboral. ❖ Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ELABORADO: Angelica Pardo/Armando Montenegro/ Giselle Rodríguez	REVISADO: Dra. Consuelo Rocio Lozada
---	--------------------------------------

	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: GT-MA-01	
		Versión: 1	
		12/04/2020	
		Página:	5 de 7

4.5. Coordinador Comercial.

Coordinador Comercial
EDUCACIÓN EXIGIBLE
❖ Ingeniero Industrial, abogado, administrador de empresas o afines.
EXPERIENCIA EXIGIBLE
❖ Experiencia mínima de 3 años en cargos como coordinador y/o con experiencia en cargos similares.
FORMACIÓN
❖ Planeación, organización y dirección. ❖ Manejo de programas (Excel, Word.) ❖ Orientación al servicio, enfoque a resultados y apertura al cambio.
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
❖ Elaborar informes de oferta comercial. ❖ Evaluar viabilidad y rentabilidad de las ofertas comerciales. ❖ Elaborar propuestas. ❖ Conseguir clientes ❖ Dar cumplimiento a las normas, procedimientos y políticas internas de la organización. ❖ Dar cumplimiento a los requisitos del SGC, Seguridad y salud en el trabajo, participando activamente en el establecimiento, implementación y verificación. ❖ Establecer, implementar y mantener la documentación del sistema de gestión. ❖ Participar de las pausas activas. ❖ Preservar los bienes de propiedad del cliente y de la organización.

ELABORADO: Angelica Pardo/Armando Montenegro/ Giselle Rodríguez	REVISADO: Dra. Consuelo Rocio Lozada
---	--------------------------------------

	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: GT-MA-01	
		Versión: 1	
		12/04/2020	
		Página:	6 de 7

4.6. Coordinador Administrativo

Coordinador Administrativo
EDUCACIÓN EXIGIBLE
❖ Contador, Ingeniero Industrial, administrador de empresa o afines
EXPERIENCIA EXIGIBLE
❖ Experiencia mínima de 3 años en cargos como coordinador y/o con experiencia en cargos similares.
FORMACIÓN
❖ Planeación, organización y dirección. ❖ Manejo de programas (Excel, Word.) ❖ análisis de problemas, Liderazgo, toma de decisiones, planeación funcional.
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
❖ Diseñar de acuerdo con los lineamientos corporativos la estrategia financiera para nuevos proyectos. ❖ Aprobar y realizar seguimiento a los diferentes mecanismos de control para desviaciones presupuestales en las diferentes operaciones. ❖ Establecer alianzas con entidades financieras en pro de facilitar la existencia de fuentes de financiación. ❖ Preparar informes financieros y de resultados para la alta dirección realizando las observaciones y recomendaciones a que haya lugar. ❖ Participar en el proceso de evaluación de contratos. ❖ Identificar y proponer planes de intervención de corto, mediano y largo plazo para viabilizar la rentabilidad de las operaciones desarrolladas. ❖ Representar legalmente a la compañía ante las diferentes entidades de control y de gobierno. ❖ Establecer, implementar y mantener la documentación del sistema de gestión. ❖ Participar de las pausas activas. ❖ Preservar los bienes de propiedad del cliente y de la organización.

ELABORADO: Angelica Pardo/Armando Montenegro/ Giselle Rodríguez	REVISADO: Dra. Consuelo Rocio Lozada
---	--------------------------------------

	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: GT-MA-01	
		Versión: 1	
		12/04/2020	
		Página:	7 de 7

4.7. Poligrafista y/o Visitador Domiciliario

Poligrafista y/o Visitador Domiciliario
EDUCACIÓN EXIGIBLE
❖ Abogado y/o Psicólogo. ❖ Tener Certificado por la APA.
EXPERIENCIA EXIGIBLE
❖ Experiencia mínima de 2 años en cargos como Poligrafistas y/o visitador domiciliario.
FORMACIÓN
❖ Planeación, organización y dirección. ❖ Manejo de programas (Excel, Word.) ❖ análisis de problemas, Liderazgo, toma de decisiones, planeación funcional.
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
❖ Presentarse a realizar las pruebas poligráficas y/o realizar las visitas domiciliarias de acuerdo con la programación establecida y entregada. ❖ Entregar los informes de cada prueba en el tiempo estipulado. ❖ Preservar la documentación. ❖ Tener en cuenta que la información es confidencial. ❖ Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo. ❖ Participar en las pausas activas. ❖ Preservar los bienes de propiedad del cliente y de la organización.

ELABORADO: Angelica Pardo/Armando Montenegro/ Giselle Rodríguez	REVISADO: Dra. Consuelo Rocio Lozada
---	--------------------------------------