



I. IDENTIFICACIÓN

CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Nivel: CENTRAL	SUBGERENTE	Dependencia: GERENCIA	SUBGERENCIA
Denominación: ADMINISTRATIVO		Área de Desempeño: ADMINISTRATIVA	
Código:	Grado:	Nivel Jerárquico: DIRECTIVO	
No. Cargos: Uno (1)	Intensidad Horaria: Ocho (8) Horas		Cargo Jefe Inmediato: GERENTE

II. PROPÓSITO GENERAL

Ejecutar labores de dirección, planeación, coordinación y control del área Administrativa y de Apoyo Logístico en la entidad, para que se garantice la misión y la operación, así como el soporte y apoyo necesario a las áreas de Dirección y Financiera a través de la planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias de administración y logística a su cargo la provisión de los servicios administrativos de recursos humanos, servicios generales, servicios técnicos, atención al cliente y suministros en la institución.
- Orientar y dirigir políticas y estrategias de atención al ciudadano en el marco del desarrollo de los proyectos.
- Planear, dirigir, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con las demás áreas la provisión, presupuestación, ejecución y contabilización de los recursos administrativos necesarios para garantizar la prestación de servicios en la Institución.
- Desarrollar los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la Empresa.
- Adaptar y adoptar las normas, técnicas y modelos orientados a mejorar la administración de recursos humanos financieros, físicos y técnicos para la prestación de los servicios.
- Velar por la aplicación de las normas de procedimientos establecidos en el área.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
- Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas, financieras y de servicios de salud.
- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- Ejecutar en coordinación con las demás áreas los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos físicos y técnicos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la empresa.
- Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficiencia del área de administración.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES

- Planeación Estratégica.



- Administración y Finanzas públicas.
- Estadística.
- Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

- Título Universitario en áreas de las Ingenierías, Económicas, Contables y Administrativas o Artes integradas
- Título de Postgrado en áreas Administrativas, o en áreas de las ciencias económicas, jurídicas contables o administración pública.

EXPERIENCIA:

Experiencia profesional de cuatro (4) años en empleos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en entidades públicas o entidades privadas.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que acredite el título profesional, ó,
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y Un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que acredite el título profesional, ó,
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y Un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de Doctorado ó Posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que acredite el título profesional, ó,
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y Dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

REVISÓ
Lucero Messa Naranjo
Profesional Universitaria Administrativa y Financiera

APROBÓ
Yecid Genaro Cruz Ramírez
Gerente