	MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código: MAN-GAD-06
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel Jerárquico: **DIRECTIVO**
Denominación del Cargo: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Dependencia: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
Cargo Jefe Inmediato: **SECRETARIO GENERAL**
Código: **009**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, planeación, coordinación y control del área administrativa y de apoyo logístico de la empresa, para que se garantice la misión y operación, así como el soporte y apoyo a las distintas áreas, a través de la planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de recursos humanos, técnicos, financieros y físicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar y evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias, la provisión de servicios administrativos, de recursos humanos, servicios generales, servicios técnicos, atención al cliente y demás suministros necesarios para el funcionamiento de la empresa.
2. Orientar y dirigir políticas y estrategias de atención al ciudadano en el marco del desarrollo de proyectos.
3. Planear, dirigir, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con las demás áreas, el presupuesto, la provisión, ejecución y contabilización de los recursos administrativos necesarios para garantizar la prestación de los servicios de la empresa.
4. Desarrollar los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, salud ocupacional, niveles de capacitación y entrenamiento, y en especial, ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la empresa.

	MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código: MAN-GAD-06
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024


5. 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.
6. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales, procesos y procedimientos de cada una de las áreas administrativas y financieras.
7. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.
8. 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.
9. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficiencia del área de administración.
10. Las demás funciones que por su naturaleza le corresponda o le sean delegadas por su jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional.
- Direccionamiento estratégico.
- Código Único Disciplinario.
- Planeación estratégica.
- Gestión financiera y presupuestal pública.
- Gerencia y Gestión Pública.
- Gestión Administrativa.
- Gestión de Talento Humano.
- Sistema Integrado de Gestión
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Contratación y administración de personal pública. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

✓

	MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código: MAN-GAD-06
		Versión: 2
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha de Emisión: 15-05-2024

Comunes:	Por nivel Jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión estratégica. ✓ Liderazgo efectivo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Gestión del desarrollo de las personas. ✓ Pensamiento sistémico ✓ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Economía, administración, contaduría y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; psicología; sociología, trabajo social y afines. • Título de Postgrado en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional o relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.

VII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional siempre que acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

A

	MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código: MAN-GAD-06
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

- 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 adicional a la mínima requerida.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 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.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 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 tres (3) años de experiencia profesional.

RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL
 Gerente General EDRU EICE

	Nombre	Cargo / Actividad	Firma
Revisó	Carolina Soto Flórez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó	Jesús Eduardo Scarpetta Arias	Jefe Oficina Control Interno	
Aprobó	Martha Alexandra Millán Córdoba	Secretaria General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.