I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Ejecutivo**
Denominación del Empleo:	**Coordinador de Gestión**
Código:	**20 C.G.**
Grado:	**III**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Donde se ubique el empleo**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

II. AREA FUNCIONAL

PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar los lineamientos estratégicos y operativos de la Empresa, asesorar la formulación de planes, programas y proyectos, la implementación del sistema integrado de gestión y el modelo integrado de planeación y gestión en aras del cumplimiento de la gestión de la Empresa y las políticas del sector, así como coordinar la proyección y elaboración del anteproyecto de presupuesto y el plan de adquisiciones, con el fin de optimizar los recursos de la Empresa, controlando el uso adecuado de los mismos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar en coordinación con las demás áreas de la Empresa, la proyección y elaboración del anteproyecto de presupuesto y el plan de adquisiciones, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos.
2. Liderar la actualización y documentación de los procesos y procedimientos para su posterior adopción e implementación.
3. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con los lineamientos normativos.
4. Coordinar la implementación de la estrategia “Gobierno en línea”, hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coordinar la formulación de la planeación institucional de la Empresa y planes de acción correspondientes, efectuar el seguimiento y rendir los informes de gestión que se requieran interna o externamente.
6. Orientar el diseño, e implementación de planes, programas y proyectos, en concordancia y en cumplimiento de la planeación estratégica de la Empresa de conformidad con los procesos y procedimientos.
7. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, garantizando el cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma vigente para el sector público, el modelo estándar de control interno – MECI y/o los demás sistemas que por decisión de la gerencia puedan hacer parte del Sistema Integrado de Gestión y rendir los informes a las instancias pertinentes tanto internas como externas, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias y áreas funcionales de la Empresa, los indicadores para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
9. Revisar y analizar los informes de la ejecución presupuestal de la vigencia y efectuar las recomendaciones a la alta gerencia cuando haya lugar.
10. Presentar los estudios técnicos y de conveniencia en los procesos de contratación para adquirir elementos o servicios que sean requeridos por el área.

11. Consolidar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, prestando asesoría para el proceso de elaboración e implementación del mismo.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégica
Normas de Calidad.
Administración Pública.
Gestión de Programas y Proyectos
Planes de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**	
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Capacidad de síntesis Identificación directiva Atención al detalle

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Ingeniero Industrial del **Núcleo Básico del Conocimiento NBC** en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.**	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1) Título Profesional en disciplina académica como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Ingeniero Industrial del **Núcleo Básico del Conocimiento NBC** en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. **Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley**	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
2) Título Profesional en disciplina académica como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Ingeniero Industrial del **Núcleo Básico del Conocimiento NBC** en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos. **Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley**	