

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador de Área
Código:	20 C.A.
Grado:	II
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	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

<p>11. Consolidar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, prestando asesoría para el proceso de elaboración e implementación del mismo.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Planeación Estratégica Normas de Calidad. Administración Pública. Gestión de Programas y Proyectos Planes de Desarrollo.</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa</p>	<p>Capacidad de síntesis Identificación directiva Atención al detalle</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>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.</p>		<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>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</p>		<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>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.</p>		<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>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.</p>	
---	--

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley