

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-02
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 2

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
CARGO:
Coordinador Administrativo.
REPORTA:
Gerente General.
OBJETIVO DEL CARGO:
Atender y Coordinar todos los procesos y servicios administrativos de la Empresa.
RESPONSABILIDAD:
<p>Conocer, dominar, aplicar y difundir las políticas organizacionales.</p> <p>Coordinar las actividades del área para garantizar la eficiencia y eficacia de las políticas y programas administrativos.</p> <p>.Analizar los métodos y organización administrativa y proponer mejoramiento continuo. (Modelo de calidad de Emprevi: Diseño, Implementación, Ejecución, Acompañamiento y/o Auditoria de los procesos del área.)</p> <p>Supervisar el personal a su cargo.</p> <p>Presentar a la Gerencia los informes de gestión.</p> <p>Revisar documentos y contactar a personas de alto nivel.</p>
AUTORIDAD:
<p>Representa a la Empresa, en el nivel de autorización asignado, en la contratación de proveedores de servicios administrativos.</p> <p>Tiene control sobre documentos confidenciales y de alto impacto.</p>
TOMA DE DECISIONES: Tiene autonomía para tomar decisiones.
CONTACTO CON EL CLIENTE: Frecuentemente.

COMPETENCIAS
EDUCACION
Profesional en administración de Empresas, Ingeniera industrial o afines. O un año de experiencia en Emprevi.
FORMACION
Diplomado o especialización en Gestión administrativa o afines. Debe conocer de Word, Excel, Power Point.
EXPERIENCIA
3 años como mínimo en cargos similares.
COMPETENCIAS
ORGANIZACIONALES: Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestión eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente,
FUNCIONALES: Administracion de presupuestos, administración de recursos, comunicación I, liderazgo I, toma de decisiones.
PERFIL
EDAD: Mínima: 25 años Máxima: 40 años
SEXO: F _____ M _____ Indiferente <u>x</u>
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades
CONTEXTURA: Indiferente.
SALUD: Excelente

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-02
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 2

REQUISITOS PARA SELECCION
Hoja de vida con fotocopia de los documentos que acreditan las calidades exigidas. Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, exámenes médicos, pasado judicial, referencias laborales por escrito, 4 fotos tamaño documento.
FUNCIONES
1. Debe velar porque se cumplan las políticas administrativas de la Empresa de tal manera que se garantice un excelente manejo de los recursos a su cargo.
2. Debe dirigir, coordinar y controlar los servicios administrativos generales, compras, facturación, el programa de seguros, leasing y activos.
3. Debe dirigir coordinar y controlar el personal de la administración a su cargo.
4. Debe velar porque los procedimientos de seguridad, para proteger las instalaciones, equipos, vehículos, sistemas de información, efectivamente se cumplan.
5. Debe controlar los gastos y velar por el adecuado uso de los recursos.
6. Presentar a la Gerencia los informes de gestión y estadísticos en las fechas establecidas.
7. velar por su archivo y manejar la información confidencial con total discreción y responsabilidad.
8. Revisión de Saldos Bancarios
9. Revisión de Cuentas por Pagar y asignación de Centro de Costos
10. Coordinación y Programación de Pagos de pagos Cajas menores
11. Coordinación y programación de pagos a Proveedores
12. Coordinación de Mensajería
13. Coordinación Pago de Nomina y Aportes
15. Evaluación del Personal a Cargo.
16. Coordinar el manejo de las importaciones
17. Asuntos relacionados con la Gerencia
SUPERVISION
Supervisado por: Gerente General y/o Gerente Administrativa.
Supervisa a: Asistentes administrativos, Asistente Gestión Humana, Auxiliares Administrativos.
RELACION CON TERCEROS
A nivel interno: Gestión Humana, contabilidad y operaciones.
A nivel externo: Clientes y Proveedores.
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD
Teléfonos celulares, computadores, Dinero, cheques.
INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION
Se requiere como mínimo dos días de inducción, un mes de entrenamiento y capacitación en los Sistemas de Gestión, Salud ocupacional, legislación y marco jurídico.
CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)
No tiene ningún riesgo de alto impacto.
OBSERVACIONES: