

## PERFILES DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Denominación del Empleo: No. de cargos: Dependencia Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo Gerente 1 Despacho del Gerente Accionistas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y representar a la Empresa de acuerdo con lo definido en la plataforma estratégica institucional fundamentado en criterios de la administración adecuada de recursos, mejora continua de la calidad, rentabilidad social y sostenibilidad financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y ejercer la representación legal de la Empresa manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.</li> <li>2. Dirigir la gestión necesaria para lograr la optimización de las ventas, de acuerdo con los planes y programas establecidos.</li> <li>3. Establecer planes, programas y proyectos teniendo en cuenta las condiciones de la empresa en el mercado.</li> <li>4. Liderar los procesos del sistema de Auditoría financiera para el mejoramiento y su fortalecimiento continuo de conformidad con los requerimientos del cliente y la normatividad aplicable.</li> <li>5. Dirigir e implementar estrategias de mercadeo y ventas para el portafolio de productos, con el fin de contribuir al equilibrio financiero.</li> <li>6. Fijar y dirigir políticas, planes generales y normas técnicas orientadas a aumentar el valor de la empresa en el mercado</li> <li>7. Dirigir la administración de los bienes que constituyen el patrimonio de la empresa, mediante un sistema gerencial adecuado, la rentabilidad social y la sostenibilidad financiera del mismo.</li> <li>8. Liderar el sistema integrado de gestión, e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Liderar los procesos relacionados con el manejo del talento humano, planeación, atención al usuario, comunicaciones, jurídica, recursos físicos, financieros y de sistemas de información y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por ley, acuerdo o decreto y que corresponda a la naturaleza de la Empresa.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento estratégico, gestión y administración de recursos</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Conocimientos Sistemas Básicos de Computación.</li> <li>• Habilidades Gerenciales y Administrativas.</li> <li>• Conocimientos en finanzas</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> Orientación a resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Título profesional en áreas, económicas, administrativas o jurídicas. Título de posgrado en , administración o gerencia	
<b>Experiencia</b> Cinco (5) años de experiencia profesional en el sector como gerente	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Asesor jurídico
No. de cargos:	1
Dependencia	Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia y dependencias de la Empresa en lo relacionado con los asuntos jurídicos y contratación con el fin de lograr que la gestión institucional se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la Entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Asesorar y desarrollar el proceso contractual de la Entidad acorde con las modalidades de selección, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
3. Asesorar la elaboración de conceptos y actos administrativos, resolver consultas y contestar peticiones propias de la entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad.
4. Elaborar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Entidad, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Asesorar en la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias
6. Asesorar en la realización de la gestión y trámites inherentes a la titulación y enajenación de bienes de propiedad
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral
2. Régimen de Contratación
3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
4. Normas sobre administración de personal.
5. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta Profesional en los casos establecidos en la Ley.

### Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Líder innovación y desarrollo
No. de cargos:	1
Dependencia	innovación y desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

## II. ÁREA FUNCIONAL

innovación y desarrollo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y gestionar la coordinación de los proyectos de innovación en productos, de acuerdo a las necesidades de las unidades de negocio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y dar acompañamiento a los desarrollos de los proyectos y productos, desde su inicio hasta la entrega final, con retroalimentación continua y de doble vía sobre el avance del proyecto, los procesos de innovación y las novedades sobre el negocio y/o el consumidor
2. participar activamente en la generación de ideas en las diferentes etapas de los mismos.
3. Desarrolla y hacer seguimiento a los índices de gestión del desempeño del proyectos específicos en mercado, con el objetivo de garantizar las especificaciones de calidad, el adecuado aprovisionamiento, la estabilidad en el proceso.
4. Generar las proyecciones de ventas de cada categoría del negocio en términos de referencias, cantidades, tiempos de entrega, eventos y prioridades.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. innovación y desarrollo
2. Inglés
3. Patentes
4. Desarrollo de producto
5. Gerencia de proyectos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos, necesariamente con especialización en Gestión de Proyectos o Innovación (y/o afines).

### Experiencia

Experiencia con más de 4 años en proyectos (Gestión de Proyectos).

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Operativo
Denominación del Empleo:	profesional innovación y desarrollo
No. de cargos:	1
Dependencia	innovación y desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato:	líder innovación y desarrollo

## II. ÁREA FUNCIONAL

innovación y desarrollo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los proyectos de innovación en productos, de acuerdo a las necesidades de las unidades de negocio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y dar acompañamiento a los desarrollos de los proyectos y productos, desde su inicio hasta la entrega final, con retroalimentación continua y de doble vía sobre el avance del proyecto, los procesos de innovación y las novedades sobre el negocio y/o el consumidor
2. participar activamente en la generación de ideas en las diferentes etapas de los mismos.
3. Desarrolla y hacer seguimiento a los índices de gestión del desempeño del proyectos específicos en mercado, con el objetivo de garantizar las especificaciones de calidad, el adecuado aprovisionamiento, la estabilidad en el proceso.
4. Generar las proyecciones de ventas de cada categoría del negocio en términos de referencias, cantidades, tiempos de entrega, eventos y prioridades.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. innovación y desarrollo
2. Desarrollo de producto
3. Gestión de proyectos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos, necesariamente con especialización en Gestión de Proyectos o Innovación (y/o afines).

### Experiencia

Experiencia con más de 1 años en proyectos (Gestión de Proyectos).

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Operativo
Denominación del Empleo:	Líder producción
No. de cargos:	1
Dependencia	producción
Cargo del Jefe Inmediato:	gerente

## II. ÁREA FUNCIONAL

Produccion

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar los procesos de producción de la empresa de acuerdo a los requerimientos de los stakeholders

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar las funciones y comportamientos de los supervisores y operarios dentro de su turno para el buen funcionamiento del área.
2. Programar personal para realización de actividades propias del área y creación de cronogramas del área de producción
3. Líder Todo el proceso de producción y operarios de la Planta

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

4. innovación y desarrollo
5. Desarrollo de producto
6. Gestion de proyectos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Ingeniero en Producción, Ingeniero Industrial, Preferiblemente con Posgrado en áreas afines,

### Experiencia

Mínimo de 4 a 5 años como Jefe de producción, líder de producción, Director de Producción en empresas Pymes medianas del Sector rea

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Líder administrativo y financiero
No. de cargos:	1
Dependencia	departamento administrativo y financiero
Cargo del Jefe Inmediato:	gerente

## II. ÁREA FUNCIONAL

departamento administrativo y financiero

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar los procesos financieros y administrativos de la empresa en pro de los beneficios económicos de la empresa a través de una gestión adecuada de los recursos.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos técnicos y tecnológicos físicos y financieros, disciplinarios primera instancia y servicios generales para el logro de la misión institucional con calidad
2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación
3. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas
4. Dirigir y establecer directrices del manejo de los recursos físicos para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios, la gestión documental, la gestión
5. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. innovación y desarrollo
2. Finanzas
3. Gestión de talento humano
4. Gestión de proyectos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Administrador de empresas, economista, financiero, Ingeniero Industrial, Preferiblemente con Posgrado en áreas afines,

### Experiencia

Mínimo de 4 a 5 años como líder o Director de administrativo y financiero en empresas Pymes medianas del Sector rea

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Operativo
Denominación del Empleo:	Apoyo técnico
No. de cargos:	1
Dependencia	Según requerimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	líder de área

## II. ÁREA FUNCIONAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de orden administrativo de la dependencia asignada para el cumplimiento de las funciones del área con la oportunidad, confidencialidad, calidad requerida.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al cliente interno y externo personal y telefónicamente, suministrando información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
  2. Adelantar el manejo de la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos del Hospital.
  3. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
  4. Atender y llevar el registro de llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos y los lineamientos del superior jerárquico.
  5. Acompañar la organización de las reuniones y eventos que deba atender la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
  6. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
- Aplicar métr la mejora contin

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Derechos de Petición y Racionalización de Trámites  
Técnicas de Atención al ciudadano  
Normas de Administración de Archivos de Gestión  
Sistema Integrado de Gestión  
Sistema de Gestión documental y Archivo  
Operación de herramientas de correo electrónico

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**Estudios**  
Título de técnico administrativo

**Experiencia**  
Dos años