

## Partido Alianza Verde

### Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Nombre del Cargo :</b> Director(a) Administrativo(a) <b>Nivel :</b> Directivo <b>Clase :</b> Tiempo completo	Obtener y mantener un grupo humano con las competencias necesarias para que el Partido Alianza Verde cumpla con sus objetivos, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión Humana. Coordinar la adecuada aplicación de estas directrices. Estar al tanto de la vinculación del Personal, Formación Integral, Compensación Salarial, Bienestar laboral y Salud Integral, con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del personal

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y coordinar la función administrativa de la unidad a su cargo, para que cada uno de sus empleados laboren bajo los principios de eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus funciones y con las normas legales.
2. Adelantar y gestionar programas de capacitación para todo el personal de la administración dando a conocer el manual de inducción para los empleados.
3. Procurar porque las normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales sean cumplidas correctamente.
4. Dirigir, coordinar y adelantar el proceso de selección y contratación de personal, dando cumplimiento a lo establecido por la legislación laboral
5. Atender y resolver las solicitudes y problemas de los empleados desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo en sus funciones.
6. Expedir constancias de trabajo cuando sean requeridas por los empleados.
7. Certificar la capacidad de endeudamiento que tienen los empleados en el momento en que se requiera.
8. Colaborar con los jefes de las distintas Dependencias en la solución de conflictos que se presentan con el personal respectivo.
9. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos, decretos y convenciones que rigen sobre prestaciones sociales, legales, extralegales y salarios que se apliquen a los empleados, trabajadores y jubilados.
10. Procurar por el mejor entendimiento y armonía en las relaciones laborales con los empleados, así como, por su bienestar social y pago de todas las prestaciones parciales y totales.
11. Colaborar brindando la información en los procesos de demanda de carácter laboral que se contraigan contra el Partido.
12. Coordinar el adecuado manejo de los tipos de Contratos constituidos a nivel de personal, así como el control de las afiliaciones, retiros, informes de novedades y demás obligaciones patronales contraídas con los distintos organismos externos para el bienestar del trabajador y el jubilado.
13. Colaborar en el cumplimiento a la normatividad vigente ( Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas y Jurisprudencias) en materia de contratación estatal, analizando, evaluando y recomendando sobre la favorabilidad técnica, económica y legal de las propuestas presentadas; además de coordinar y vigilar el cumplimiento por parte del Contratista de todas las obligaciones adquiridas antes, durante y después de la celebración de los contratos y que hayan sido asignados por el Jefe Inmediato.

14. Coordinar todo lo relacionado con dotación de uniformes e implementos para el personal que lo requiera, teniendo en cuenta las medidas de seguridad industrial necesarias.
15. Informar permanentemente al personal a su cargo acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la administración y de sus dependencias.
16. Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
17. Elaborar anteproyectos de presupuesto de su competencia (nómina, seguridad social, salud ocupacional, capacitación, cuotas partes jubilatorias, pasivo pensional y prestacional, etc.) para toda la planta de cargos de la administración.
18. Presentar informes periódicos y los que le sean solicitados por el jefe inmediato, oportunamente.
19. Vigilar el adecuado diligenciamiento y manejo de las Hojas de Vida del personal activo, inactivo y jubilado.
20. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de proyectos en áreas que competen a las relaciones laborales.
21. Coordinar los programas de Bienestar Social y Capacitación para empleados, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
22. Asesorar, coordinar y revisar todo lo concerniente a la liquidación de pensiones, cuotas partes jubilatorias, bonos pensionales, seguridad social, nóminas, parafiscales, y terceros.
23. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
25. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas a las que desarrolla la dependencia y a la proliferación del titular del empleo.
26. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
27. Apoyar técnica y administrativamente a las distintos Departamentos.
28. Solicita previa autorización las compras de acuerdo al presupuesto del Partido.
29. Controlar y realizar la evaluación y sugerir las mejoras en los servicios de Personal, Logística, Mantenimiento (incluye Jardinería), Limpieza, Archivo, Informes, Vigilancia, y personal en la realización de las actividades encomendadas.
30. Coordinar los eventos y actividades logísticas del partido.
31. Proponer la contratación del personal técnico, auxiliar y administrativo en coordinación con el Director Ejecutivo, para los distintos Departamentos.
32. Designar el control y la coordinación de los inventarios periódicos y consolidados sobre los activos fijos y existencias del almacén y asimismo proponer los equipos a dar de baja.
33. Mantener estrechas relaciones de coordinación con todas las Áreas del Partido
34. Programar los horarios de trabajo, reemplazo, vacaciones, etc., los cuales deberán contar con la autorización del Director Ejecutivo.
35. Coordinar con las dependencias correspondientes del Partido los asuntos de su competencia.
36. Tener actualizada la agenda de reuniones, del directorio Ejecutivos y el cuaderno a cargo de la Dirección Administrativa.
37. Manejo de la base de datos del partido en general
38. Realizar los pedidos de útiles de oficina y el material para uso necesario.
39. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.
40. Observar completa armonía y cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.

41. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en cualquier área.	Tres (3) años de experiencia profesional y política.