	CONVOCATORIA EXTERNA	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:
		Página:


Convocatoria Externa N° 001	
CARGO	
<b>Director Ejecutivo Seccional</b>	
Fecha de publicación	02/04/2024
Fecha de cierre	09/04/2024
Lugar de trabajo	Pasto
Tipo de contratación	Contrato a término fijo por tres meses. Directo con la Cruz Roja Colombiana Seccional Nariño.
Salario Básico Mensual	\$4.800.000
Recepción de Hojas de Vida	rrhhnarino@cruzrojacolombiana.org
Indispensable presentar carta especificando el nombre del cargo para el cual se presenta anexo a la hoja de vida con soportes actualizados	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
Gestionar administrativa, financiera y operativamente a la seccional, en el marco de los lineamientos estratégicos de la Cruz Roja Colombiana Seccional Nariño que permitan el desarrollo de proyectos y actividades en planificación, organización, dirección, control y la sostenibilidad financiera de la Institución.	
REQUISITOS	
<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Administración de Empresas o afines.</li> <li>Título de posgrado o estar adelantando estudios académicos del área a fin.</li> </ul>
<b>ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas ofimáticos.</li> <li>Primeros Auxilios Básicos.</li> <li>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo (1) año de gestión administrativa en áreas financiera, económica, social, de salud o similares.</li> <li>Experiencia mínima de un (1) año en cargos directivos y liderazgo.</li> <li>Experiencia en formulación, gestión y liderazgo de proyectos.</li> <li>Preferiblemente con experiencia de un (1) año en organismos humanitarios.</li> </ul>
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
<b>IDIOMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las actividades de los programas de la Institución.</li> <li>Asegurar el apoyo oportuno y provisión de recursos a los órganos de la Seccional.</li> </ol>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	<b>CONVOCATORIA EXTERNA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>
		<b>Página:</b>

3. Coordinar la ejecución administrativa de los programas, proyectos y actividades de la Seccional, de acuerdo con las políticas de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana y las directrices del Presidente Seccional y la Junta Directiva Seccional.
4. Cumplir las funciones de secretario con voz pero sin voto en las sesiones de la Junta Directiva Seccional.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas tributarias, laborales, comerciales, las disposiciones orgánicas, administrativas de la Seccional y las demás aplicables de ley.
6. Presentar informes de su gestión permanentemente a la Presidencia Seccional y a la Junta Directiva Seccional.
7. Ejecutar actos, contratos, adquisiciones, enajenaciones de bienes de la Seccional autorizados por la Presidencia o la Junta Directiva.
8. Garantizar la eficiencia administrativa y ejecutiva de la Seccional e incorporar modernos instrumentos de gestión empresarial.
9. Orientar y aplicar las políticas del personal, de acuerdo con directrices emanadas de la Junta Directiva Seccional y velar por su estricto cumplimiento.
10. Elaborar el presupuesto anual, así como su ejecución mensual para presentarlo para su aprobación a la Junta Directiva Seccional.
11. Vigilar y adoptar medidas para la correcta ejecución del presupuesto anual.
12. Controlar el desarrollo contable de la Institución y presentar los balances correspondientes debidamente avalados con la firma de un contador público, titulado como profesional, para presentarlos al Presidente Seccional y su Junta Directiva.
13. Actuar como representante legal de la Cruz Roja Colombiana Seccional Nariño para fines judiciales y administrativos dentro de los límites y condiciones que establezcan estos estatutos, así como para efectos laborales y ante el personal de la Institución, de acuerdo con las políticas que adopte para tal fin la Junta Directiva Seccional o las instrucciones que le imparta el Presidente Seccional.
14. Ordenar gastos, asumir obligaciones, celebrar actos, contratos, transacciones, operaciones y adquisiciones a nombre de la Cruz Roja Colombiana Seccional Nariño, así como realizar, previa autorización del Presidente Seccional, enajenaciones de bienes de su propiedad, en cuantías hasta de 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
15. Orientar, custodiar y vigilar el buen uso de los bienes de la Seccional.
16. Hacer cumplir las medidas disciplinarias para con el personal administrativo
17. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones laborales y aplicar las medidas disciplinarias que sean del caso.
18. Planificar los objetivos generales y específicos de la Institución a corto mediano y largo plazo.
19. Implementar las estrategias necesarias, que considere pertinente para el logro de los objetivos institucionales.
20. Representar a la institución en los eventos, reuniones y comités ante entidades públicas y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	CONVOCATORIA EXTERNA	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:
		Página:

privadas.

21. Cumplir con las políticas y responsabilidades descritas en el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) y participar activamente de los procesos y actividades
22. Aplicar y promover, en el desarrollo de sus funciones, los Principios y Valores de la Institución.
23. Desempeñar otras funciones que le asigne el Presidente Seccional y las demás que le señale la Junta Directiva.

### TÉCNICAS O COMPETENCIAS

COMPETENCIA	SIGNIFICADO	NIVEL REQUERIDO
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para establecer relaciones interpersonales con sus compañeros, a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo articulando las metas individuales, de equipo y la meta final de la Institución.	EFICIENTE
COMUNICACIÓN	Capacidad de interactuar (expresar y entender) mediante el lenguaje verbal, el no verbal y el escrito, ideas, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.	EFICIENTE
AUTO DESARROLLO	Capacidad para aprovechar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno. Busca herramientas para estar al día y aplica los conocimientos al puesto de trabajo, y transmite a los colaboradores la cultura del aprendizaje continuo.	EFICIENTE
INICIATIVA INNOVACIÓN	Capacidad para afrontar y resolver situaciones complejas e imprevistas, aportando ideas y sugerencias que agreguen valor a la Institución y le permitan agilizar y mejorar el trabajo	EFICIENTE
ORIENTACION AL LOGRO Y AL CLIENTE	Motiva a otros a lograr mejores resultados por medio de retroalimentación, adiestramiento, entrenamiento y ejemplo. Realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes, entiende y busca dar solución a sus problemas	EFICIENTE

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: