

FUNADPAS

NIT: 900.001.985.9



TÉRMINOS DE REFERENCIA Y FUNCIONES: DIRECTOR EJECUTIVO FUNADPAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

DIRECTOR EJECUTIVO
DIÓCESIS APARTADÓ – FUNADPAS

PLAZO PARA REMITIR HOJAS DE VIDA:

MAYO 22 DEL 2022

TIPO DE CONTRATO: TERMINO FIJO

DURACION: 6 MESES (CON POSIBILIDAD DE PRORROGA)

VALOR DEL SALARIO:

\$ 3.000.000-MENSUAL

AREA DE COBERTURA:

Municipios de la jurisdicción de la Diócesis de Apartadó, Urabá- Choco.

Nº de vacantes: 1

OBJETIVO:

Incorporar un profesional universitario en Administración de empresas, administración financiera y/o afines, encargado de gestionar y administrar los cementerios y los bienes de la Diócesis de Apartadó y de sus instituciones vinculadas, para optimizar su productividad y rentabilidad en beneficio de la evangelización; y de esta manera lograr convertirse en el soporte económico y financiero más importante de la Diócesis de Apartadó.

MARCO GENERAL DEL PROYECTO:

FUNADPAS tendrá un Director Ejecutivo, nombrado por la Junta Directiva para período indefinido, pudiendo ser un sacerdote o un laico que acredite conocimiento y experiencia en las actividades establecidas en el Artículo 5º y las funciones descritas en el artículo 12º de los presentes estatutos, que impliquen enajenación, venta e hipoteca de los bienes de la Diócesis y sus parroquias, siempre deben contar previamente con el aval escrito del Obispo y en lo posible, con el concepto favorable del Consejo Económico de la Diócesis de Apartadó.

Apartadó Antioquia

e-mail: funadpas@diocesisdeapartado.org - funadpas@gmail.com | Teléfono 828 0357- 828 5257 ext. 121 - Fax 829 0072 | Calle 100 No 94A-109

FUNADPAS

NIT: 900.001.985.9



PERFIL PROFESIONAL

Profesional universitario en Administración de empresas, administración financiera o afines, con estudios certificados en formulación de proyectos (especialización/ diplomado), experiencia mínima certificada de tres años en cargos administrativos/directivos en fundaciones o entidades similares, con habilidades para manejar proyectos y consecución de recursos. Preferiblemente con experiencia en temas de administración de bienes inmuebles, reformas, valoración de inmuebles, ordenamiento territorial y catastro. Con conocimientos en derecho urbanístico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Administración
- Negociación y gestión
- Comunicación (interacción interna y externa)
- Adaptabilidad
- Liderazgo
- Innovación
- Capacidad para tomar decisiones
- Redacción y presentación de informes de gestión
- Formulación y ejecución de proyectos.
- Servicio y atención al cliente

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE CONTRATO:

En desarrollo de su objeto social, FUNADPAS, realizará las actividades que se relacionan a continuación, de forma meramente enunciativa, sin perjuicio de que pueda adelantar otras que guarden relación con el cumplimiento de su objeto social:

- a. Levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad de la Diócesis de Apartadó, de las parroquias y demás entidades vinculadas que la integran.
- b. Establecer la calidad de la tenencia de los bienes que posea la Diócesis de Apartadó, sus parroquias y demás entidades vinculadas que la integran y salir al saneamiento legal de aquellos que no cuenten con los títulos de propiedad correspondientes o se encuentren afectados por cualquier tipo de condición resolutoria (legado, comodato, valorización).

Apartadó Antioquia

e-mail: funadpas@diocesisdeapartado.org - funadpas@gmail.com | Teléfono 828 0357- 828 5257 ext. 121 - Fax 829 0072 | Calle 100 No 94A-109

FUNADPAS

NIT: 900.001.985.9



- c. Velar por la posesión material de todos los bienes de propiedad de la Diócesis de Apartadó, sus parroquias y todas las entidades vinculadas que la integran.
- d. Asumir, mediante contrato escrito, la administración integral de los bienes de la Diócesis de Apartadó todas sus entidades vinculadas y sus parroquias.
- e. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes entregados para su administración.
- f. Proteger los bienes de la Diócesis de Apartadó, de las parroquias y de todas sus entidades vinculadas.
- g. Formular y ejecutar proyectos constructivos y rentables que contribuyan al aumento de los ingresos e incrementen el patrimonio efectivamente.
- h. Realizar inversiones de recursos de tesorería, procurando adecuados niveles de seguridad, disponibilidad y rentabilidad.
- i. Adquirir los activos fijos o las propiedades de inversión que acreciente el patrimonio social de la Diócesis, sus parroquias y demás entes que la integran.
- j. Garantizar la ejecución de la estrategia de unificación administrativa de cementerios de la Diócesis de Apartado, enfocándose en el logro de resultados especialmente de la oferta y promoción del servicio; y en la estructura de procesos que garanticen la presentación adecuada de la oferta de valor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

El Director Ejecutivo de FUNADPAS asumirá las funciones que se especifican a continuación:

1. Ejerce la Representación Legal de FUNADPAS para todos los efectos que se requiera.
2. Concilia, transa y acuerda solución negociada a pleitos, litigios y conflictos que se pudieran presentar.
3. Otorga poderes especiales para la representación judicial, a que hubiere lugar.

Apartadó Antioquia

e-mail: funadpas@diocesisdeapartado.org - funadpas@gmail.com | Teléfono 828 0357- 828 5257 ext. 121 - Fax 829 0072 | Calle 100 No 94A-109

FUNADPAS

NIT: 900.001.985.9



4. Suscribe las escrituras públicas, los contratos de comodato y arrendamientos, en los que intervenga FUNADPAS, activa o pasivamente.

5. Define las entidades financieras donde se abrirán las cuentas de ahorros y corrientes, al igual que las receptoras de inversiones.

6. Ordena los costos y gastos que deba asumir FUNADPAS y da el visto bueno a los comprobantes de pago correspondientes.

7. Firma conjuntamente con la tesorera general de la Diócesis de Apartadó, los cheques que se emitan con cargo a las cuentas de FUNADPAS, o en su defecto, valida las transferencias electrónicas que se requieran para el pago de bienes y servicios obtenidos.

8. Prepara el Presupuesto de ingresos y egresos y el de inversiones y los somete a aprobación de la Junta Directiva.

9. Presenta a la Junta Directiva, en forma trimestral, la ejecución presupuestal de ingresos, egresos e inversiones.

10. Analiza los estados Financieros intermedios y de fin de ejercicio preparados por el contador de la Diócesis de Apartadó y los somete a consideración de la Junta Directiva.

11. Nombra los empleados para los cargos autorizados por la Junta Directiva, suscribe los contratos de trabajo y constata la afiliación al sistema integral de Seguridad Social.

12. Da por terminado el vínculo laboral de los empleados por renuencia o despido por justa o injusta causa e informa sobre el particular a la Junta Directiva.

13. Constata que los bienes muebles e inmuebles estén debidamente amparados contra todo riesgo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS CEMENTERIOS DE LA DIOCESIS DE APARTADO:

14. será el encargado(a) de la administración de los Cementerios de la Diócesis de Apartado.

15. Mantenimiento: preventivo y correctivo de instalaciones (cementerios)

16. Inventario: dar una adecuada rotación de los inventarios de bóvedas disponibles.

17. Operación: coordinar y programar inhumaciones y exhumaciones garantizando la disponibilidad de inventario de bóvedas disponibles.

FUNADPAS

NIT: 900.001.985.9



18. Será el encargado de la Comercialización: llevar la oferta de valor a los clientes, cierre de negocios y venta de productos y servicios.
19. Será el encargado de las Normas: conocer, velar y aplicar el cumplimiento de las normas legales vigentes para el adecuado servicio de los cementerios.
20. Las demás que siendo compatibles con su cargo, le asigne la Junta Directiva.

RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA:

Favor enviar hojas de vida UNICAMENTE en formato Diócesis, si cumple con los términos anteriormente mencionados, al siguiente correo señalado, indicando en el asunto el nombre del cargo al que aspira: seleccion@diocesisdeapartado.org