

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Nivel	Asesor
Dependencia	Gerencia General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente General
Plazas	01

II. AREA FUNCIONAL –GERENCIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar, y brindar soporte a la Gerencia General en los asuntos que le sean asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normativa vigente, asegurando el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, evaluar y actualizar conceptos sobre asuntos que le sean solicitados, en coordinación con las dependencias responsables del tema.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Agencia.
3. Brindar asesoría a las dependencias de la entidad en el mejoramiento de sus procesos para el logro de sus objetivos y en la aplicación de las normas legales vigentes.
4. Asesorar y aconsejar a la Gerencia General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la Agencia.
5. Asesorar y acompañar a la Gerencia y demás dependencias en los lineamientos para la asesoría y asistencia técnica, en el marco de las disposiciones legales, frente a las solicitudes presentadas, analizando negocios y convenios para la empresa.
6. Asesorar y acompañar a la Gerencia General y la Dirección Operativo y de Proyectos en la estructura de nuevos negocios bajo criterios de sostenibilidad financiera para la empresa, permitiendo generar una oferta que se ajuste a la realidad del mercado.
7. Asesorar y participar en la formulación y estructura de proyectos.
8. Acompañar en la formulación y coordinación de políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones público – privadas

9. Asesorar en el desarrollo de acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formación, ejecución, y control de los planes, programas y proyectos del Centro de Empleo.
10. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado.
11. Acompañar el seguimiento de planes de mejoramiento al equipo del centro de Empleo
12. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente relacionada con el Servicio Público de Empleo y con los beneficios tributarios para la empleabilidad.
- contexto socioeconómico de la región y su perspectiva en materia de empleo.
- Normativa o legislación en beneficios tributarios aplicables a la generación de empleo.
- Elaboración de proyectos para minimización de brechas en empleo a poblaciones vulnerables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas.

<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de impacto 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa o Afines, Ingeniería Civil o Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática o Afines, Ingeniería Eléctrica o Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o Afines, Ingeniería Industrial o Afines, Ingeniería Mecánica o Afines, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.</p>	