

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

Denominación del Empleo	Gerente General
Código	039
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Gerencia
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	No aplica
Plazas	01

II. AREA FUNCIONAL –GERENCIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI, representarla legalmente y gestionar sus negocios, conforme a los estatutos y lo que se relacione directamente con su organización y funcionamiento

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la empresa y designar mandatarios cuando las circunstancias lo aconsejen.
2. Dictar los actos y realizar las operaciones indispensables para alcanzar el objeto y cumplir las funciones de la empresa.
3. Celebrar los contratos que le sean autorizados expresamente por la Junta Directiva de la Agencia.
4. Desarrollar las políticas, planes, decisiones y programas aprobados por la Junta Directiva y ejecutar el presupuesto.
5. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados en cada ocasión por parte de la Junta.
6. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
7. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto.
8. Ordenar los gastos de la Empresa.
9. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
10. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa.
11. Expedir los actos administrativos que contengan el estudio, liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y conceder los recursos que se interpongan contra los mismos.
12. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos.
13. Convocar a reunión a la Junta Directiva.

14. Ejercer la Secretaría General de la Junta Directiva.
15. Rendir informes por las entidades de inspección, control y vigilancia.
16. Nombrar, posesionar y remover a los servidores públicos y suscribir y dar por terminados de acuerdo con las normas vigentes los contratos de trabajo.
17. Delegar la atención y decisión de los asuntos que le haya confiado la ley y actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos del nivel directivo y asesor de la empresa, así como de los trabajadores oficiales a que haya lugar, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998.
18. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos de la empresa y las normas vigentes relativas a la seguridad social.
19. Establecer, organizar, desarrollar y liderar el sistema de control interno de la empresa.
20. En su calidad de nominador conocerá en segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos.
21. Además de las que le señalen la ley y los estatutos, el Gerente General ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodología para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública
- Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet.

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. ▪ 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, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.</p>	