

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Denominación del Empleo</b>	Director Operativo
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Dirección Operativa y de Proyectos
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Plazas</b>	01

### II. AREA FUNCIONAL –DIRECCION OPERATIVA Y DE PROYECTOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tiene como objetivo responder por la formulación de propuestas, proyectos, negocios y servicios que promuevan el objeto social y misional de la empresa, así como la ejecución, operatividad, supervisión y seguimiento de los mismos, buscando el posicionamiento y fortalecimiento de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y estructurar propuestas sobre las líneas de negocio acordes al objeto social y misional de la empresa.
2. Establecer y coordinar lineamientos, formulación, ejecución y seguimiento de proyectos, negocios y servicios ofrecidos por la entidad.
3. Acompañar, coordinar y velar por la debida ejecución de los proyectos tendientes al desarrollo óptimo de las líneas de negocio de la empresa.
4. Establecer acercamientos en los sectores público y privado que permitan a la empresa ofrecer su portafolio de servicios.
5. Ejecutar y liderar las estrategias de mercadeo y publicidad a implementar en los negocios y servicios ofertados.
6. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado.
7. Promover mediante la formulación de planes, programas y proyectos; estrategias para la ejecución del proceso de desarrollo económico de conformidad con el objeto social de la entidad.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Agencia Local de Desarrollo o autoridades competentes.

10. Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
11. 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.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
16. Coordinar y ejecutar las actividades logísticas en función del desarrollo del objeto social de la empresa.
17. Realizar actualizaciones permanentes en las normas y procedimientos aplicables a la gestión de la entidad.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por ley o autoridad competente.

#### **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**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.