

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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>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.