

MANUAL DE FUNCIONES

1. Datos Generales

Nombre del Cargo: Gerente Versión: 0 Proceso /Área Gestión Gerencial
 Cargo del Jefe _____
 Inmediato: Junta Directiva
 Colaboradores a cargo: SI X NO

Objetivo del Cargo: Realizar la representación legal de la Entidad y cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales ,legales y emanadas de la Junta Directiva.

2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones
Educación	Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración o Derecho. Especialista en Áreas Ambientales, Sociales o Administrativas, Administración Pública, Alta Gerencia, Gerencia de proyectos, Planeación, Gestión Pública, Finanzas Públicas, Derecho Público o Derecho Administrativo,
Experiencia	Profesional Mínima de cinco (5) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y tres (3) años de experiencia en cargos similares

Competencias Comunes

Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico		
Nivel Directivo		
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene a sus colaboradores motivados. 2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. 4. Promueve la eficacia del equipo. 5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. 6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. 7. Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. 4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión. 4. Decide en situaciones de alta complejidad.

Dirección y Desarrollo de Perso	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las oportunidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 5. Establece los espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente en el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. 3. Conoce y hace el seguimiento a las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Competencias Comportamentales personal a Cargo		
Liderazgo de grupos de trabaj	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. 4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. 6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. 8. Explica las razones de las decisiones.

Toma de Decisiones		Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. 2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones. 	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	

MANUAL DE FUNCIONES

3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo

Presentación de inducción gene	X
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

4. Funciones Esenciales

Construir y mantener el direccionamiento institucional de la entidad, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones y propósitos institucionales.

Ejercer la Representación legal de la entidad en todas las instancias que se requiera a fin de cumplir a cabalidad con los mandatos legales, estatutarios y del Consejo Directivo.

Garantizar la publicación por todos los medios posibles los actos, contratos y demás información documentada de la entidad, con el fin de procurar la consolidación de la moral pública y la transparencia para facilitar el control ciudadano a las actuaciones de sus directivos.

Implementar y controlar el direccionamiento estratégico de la entidad en aras de asegurar la sinergia institucional para el cumplimiento de su misión y la búsqueda de su visión y objetivos estratégicos para la viabilidad, la sostenibilidad y la sustentabilidad de la empresa.

Propender por la adecuada planificación estratégica institucional para comprometer a todos los servidores publicos en la busqueda de los resultados organizacionales.

Realizar periódicamente el seguimiento al cumplimiento de las metas de resultado de la entidad a través de la verificación continua del cumplimiento de las metas de producto o gestión para producir evaluaciones constractantes de los logros obtenidos en la gestión institucional.

Ejercer las funciones señaladas en los estatutos y las demás normas que las comprometen.

Revisar y firmar toda la correspondencia que sea despachada desde la Empresa.

Revisar y direccionar toda la correspondencia recibida en la empresa.

Revisar y aprobar las Ordenes y/o Contratos que se celebren en la empresa.

Definir y aprobar los indicadores que miden la gestión de cada uno de los procesos y su relación con el cumplimiento de las directrices de las Políficas de la compañía.

Aprobar los Manuales de Funciones para cada uno de los cargos de la empresa.

Analizar, identificar y aprobar la gestión de cambios en los diferentes procesos de la empresa.
Definir los principales lineamientos para el desarrollo de la Planeación Estratégica que incluya la política y los objetivos del sistema de gestión de Calidad.
Definir la estructura jerárquica de Empresa.
Aprobar toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad para la Empresa.
Revisar los resultados de las auditorías internas y externas y realizar el seguimiento a los diferentes Procesos de la empresa en la implementación de planes de mejoramiento.
Realizar la revisión por dirección del Sistema de Gestión de Calidad como mínimo una vez al año y formular planes que conlleven a la mejora continua.
Definir las directrices y establecer las responsabilidades para el tratamiento de los reclamos de los clientes.

Revisar y Aprobar las Órdenes de Pago entregadas por la Oficina contable.					
Formular, implementar y difundir la Política de Gestión de Calidad de la Empresa.					
Analizar, identificar y aprobar la gestión de cambios que se generen en los diferentes procesos.					
Revisar y aprobar el contrato comercial y demás.					
Realizar comités donde participen los diferentes procesos para evaluar los resultados de indicadores de gestión y la gestión realizada.					
Visitar clientes, asistir a eventos y/o reuniones en representación de la Empresa.					
Liderar el proceso de planeación estratégica de la Compañía, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.					
Implementar acciones de mejoramiento frente a incumplimiento en los requisitos contractuales, hallazgos de auditoría o en los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión adoptados por la Organización.					
Tomar y desarrollar acciones disciplinarias a los funcionarios que infrinjan los lineamientos de la Empresa o ley.					
Desvincular a cualquier miembro de la Empresa en el momento que se requiera.					
El Gerente tendrá la facultad de encargar su reemplazo temporal en caso de su ausencia.					
El Gerente tendrá la facultad de realizar nombramientos temporales en caso de Ausencia de funcionarios.					
Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción.					
En caso de presentarse incumplimiento en los riesgos identificados con anterioridad en los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción, presentar e implementar el Plan de Mejoramiento.					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	