

MANUAL DE FUNCIONES			
1. Datos Generales			
Nombre del Cargo:	Gerente	Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Código:	050	Grado:	04
Cargo del Jefe Inmediato:		Junta Directiva	No. De Cargos:
Colaboradores a cargo:	SI	Secretaría de Gerencia - Director Operativo - Director de Planeación - Subgerente Administrativo y Financiero.	1
Objetivo del Cargo:	Realizar la representación legal de la Entidad, estableciendo derechos administrativos, financieros y operativos que le permitan cumplir con su objeto social. Además de la toma de decisiones enmarcadas en las disposiciones constitucionales, legales y las impartidas por la Junta Directiva.		
2. Conocimientos y Habilidades			
Factores		Especificaciones	
Educación	Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración o Derecho. Especialista en Áreas Ambientales, Societe 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			
Competencias Comunes			
Definición de la Competencia		Conductas Asociadas	
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métricas y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio 2. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación 3. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permitan revalor sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje 	
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asume la responsabilidad por sus resultados 2. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas 3. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos 4. Adopta medidas para minimizar riesgos 5. Planea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados 6. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados 7. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad 8. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad 9. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna 2. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros 3. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos 4. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente 5. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano 	
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas 2. Anticipa 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 5. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin dudar sus tareas 	
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo 2. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo 3. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros 4. Planea las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales 5. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 6. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo 	
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones 2. Responde al cambio con flexibilidad 3. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos 4. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones 	
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico			
Nivel Directivo			
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área o cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor 2. Adapta alternativas al entorno presente o futuro a las condiciones de la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. 3. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área o su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. 4. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. 5. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 6. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. 	
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de forma de decisiones. 2. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. 3. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. 4. Busca apoyo y moviliza a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidendo positivamente en la calidad de vida laboral. 5. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. 6. Fomenta la comunicación clara y constructiva en un entorno de respeto. 	
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. Prevé situaciones y escenarios futuros 2. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. 3. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso 4. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. 5. Optimiza el uso de los recursos. 6. Concreta oportunidades que generen valor a corto, mediano y largo plazo. 	
Toma de Decisiones	Begir entre dos o más 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. base en las prioridades de la entidad. 2. Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. 3. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. 4. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. 5. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. 6. Asume los riesgos de las decisiones tomadas. 	
Gestión del desarrollo de las personas	Fomentar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonizan con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. 2. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. 3. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polyvalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. 4. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. 5. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. 6. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y habilidades directivas. 	
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. 2. Comprende y gestiona las interacciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. 3. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. 4. Participa activamente en el equipo, considerando su complejidad e interdependencia para incidir en los resultados esperados. 5. Infiere positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno 	
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlos otorgando alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. 2. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. 3. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. 4. Asume como propia la solución acordada por el equipo. 5. Aplica soluciones de conflictos orientados para situaciones similares. 	
3. Formación - Requerimientos de Inducción al Cargo			
Presentación de inducción general	<input checked="" type="checkbox"/>		
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>		
Inducción HSE	<input checked="" type="checkbox"/>		
Inducción Específica	<input checked="" type="checkbox"/>		
Curso Virtual MPG Módulo Fundamentos Generales	<input checked="" type="checkbox"/>		

Inducción a los Gerentes Públicos de la Administración Colombiana

X

4. Funciones Esenciales

Constituir 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 públicos en la búsqueda 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 constantes 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 los Ordenes y/o Contratos que se celebren en la empresa.

Revisar y aprobar el presupuesto.

Radicar Acto Administrativo (Resolución)

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 Políticas 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.

Constituir, 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.

Todas las demás establecidas por la ley y los estatutos de la sociedad.