

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	PRESIDENTE
Código	0015
Grado	PRESIDENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo – PRESIDENCIA
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa – JUNTA DIRECTIVA

II. ÁREA :

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación legal de la compañía, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo o jurisdiccional; garantizando los resultados a través del planteamiento de las estrategias encaminadas a cumplir la misión y visión, con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo o jurisdiccional.
2. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los representantes legales suplentes. Para el nombramiento presentará el (os) candidato (s) para la selección por parte de la Junta.
3. Definir y ajustar los cargos, comités, dependencias y empleos que juzgue necesarios para la buena marcha de la sociedad, así como fijarles sus funciones, modificarlos, suprimirlos o fusionarlos, sin perjuicio de la facultad que tiene la Junta Directiva de establecer la estructura general de CISA, conforme a la letra c. del artículo 40, y de ser informada al respecto.
4. Dirigir las relaciones laborales de la entidad, y en virtud de éstas nombrar y remover a los empleados de la sociedad, así como definir o ajustar el salario en casos específicos que así se requiera;
5. Ejecutar todos los actos, contratos y operaciones comprendidos dentro del objeto social. Los que se relacionan con la existencia y el funcionamiento de la sociedad que no correspondan al giro ordinario de los negocios, debe obtener autorización previa de la Junta Directiva cuando se trate de actos, operaciones o contratos cuya cuantía exceda de MIL SEISCIENTOS (1.600) salarios mínimos legales mensuales vigentes;
6. Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad;
7. Presentar a la Junta Directiva los balances mensuales de prueba y suministrarle los informes que ésta le solicite con la compañía y las actividades sociales;
8. Presentar conjuntamente con la Junta Directiva a la Asamblea General, en sus reuniones ordinarias, el balance de fin de ejercicio, acompañado de los documentos indicados en el artículo 446 del Código de Comercio;
9. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartir las órdenes o instrucciones que exija la buena marcha de la compañía;
10. Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a sus reuniones ordinarias y extraordinarias cuando juzgue necesario o conveniente;
11. Delegar en los comités o en los funcionarios que estime oportuno y para casos concretos, alguna o algunas de sus funciones, siempre que no sean de las que se ha reservado expresamente o de aquellas cuya delegación esté prohibida por la ley;
12. Cumplir o hacer cumplir oportunamente los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y las actividades de la sociedad.
13. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley, los estatutos o por la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos gerenciales y de administración de Entidades, preferiblemente con énfasis en gestión de activos públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Nuestro Foco es el Servicio
- Construimos redes efectivas de trabajo
- Nos comunicamos efectivamente
- Generamos resultados de valor

POR NIVEL JERARQUICO

- Identifica cada uno de sus grupos de interés, creando estrategias para atender a cada uno de acuerdo con su rol.
- Indaga proactivamente más allá de las necesidades manifestadas por los clientes; estructurando soluciones que generen valor y garanticen la satisfacción de dichas necesidades.
- Diseña estrategias que permitan construir relaciones a largo plazo con sus grupos de interés, anticipándose a las necesidades que se puedan presentar “puede sacrificar el hoy por el mañana”.
- Trabaja con todas las áreas de la compañía para alcanzar resultados integrales, generando estrategias conjuntas y priorizando el objetivo común a los objetivos individuales.
- Orienta sus decisiones y actuaciones para conseguir metas organizacionales, generando sinergias con otras áreas con el fin de movilizar los procesos de manera integrada.
- Desarrolla y promueve un clima caracterizado por la comunicación, la confianza, la cooperación y la motivación, con el fin de generar soluciones efectivas en momentos en los que se generan conflictos internos.
- Diseña parámetros de negociaciones de alto impacto en los resultados del negocio, logrando acuerdos satisfactorios para las partes.
- Construye redes de relaciones y contactos estratégicos le permitan identificar oportunidades relacionadas con los negocios y actúa en consecuencia.
- Identifica la información de alto impacto a comunicar a sus grupos de interés, asegurando la efectividad y claridad del mensaje en cada uno de ellos.
- Plantea alternativas viables para llegar al resultado organizacional, aprovecha su conocimiento y experiencia en el área, analizando el análisis costo – beneficio de las acciones.

- Conocemos y analizamos nuestro entorno

- Tenemos visión integral del negocio

- Tomamos decisiones

- Inspiramos talento

- Diseña planea directamente relacionadas con los objetivos corporativos estableciendo los estándares y normas a cumplir.
- Compromete importantes recursos para conseguir mejorar los resultados de la organización, a través de la introducción de nuevos productos, servicios o líneas de negocio, evaluando los riesgos asociados a la ejecución de los planes.

- Hace seguimiento constante y responde de inmediato a las acciones del sector de influencia, diseñando estrategias que generen valor a los resultados de negocio.
- Aprovecha las oportunidades y plantea estrategias con nuevos enfoques que respondan a las verdaderas necesidades del sector.
- Tiene una visión global identificando oportunidades o proyectos de largo plazo.

- Anticipa posibles cambios en el entorno del negocio, proponiendo diferentes escenarios de acción para la empresa.
- Establece planes de acción para alcanzar una visión corporativa de largo plazo, incluyendo múltiples escenarios y planes de contingencia con base en su conocimiento del entorno político, económico, social, tecnológico, regulatorio y sectorial a nivel nacional e internacional.
- Impulsa cambios en las políticas, procesos y métodos en respuesta a futuras tendencias o desarrollos en el sector y el negocio.

- Asume riesgos, siendo acertado en sus acciones.
- Es creativo en alternativas y soluciones, capaz de innovar y de analizar las situaciones desde diferentes perspectivas.
- Basado en cifras, datos y hechos reales, asume riesgos y toma decisiones.

- Orienta al equipo hacia la excelencia y los motiva a resultados ambiciosos.
- Da la oportunidad de cometer errores y aprender de ellos en un ambiente de no crítica y de orientación al mejoramiento continuo.
- Muestra interés por el mejoramiento de la calidad de vida de sus colaboradores, a nivel laboral, profesional y personal.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en economía, administración de empresas, ingeniería industrial, derecho, contaduría o carreras afines. Con especialización y/o maestría en áreas relacionadas, homologable por dos años adicionales en experiencia gerencial.	Experiencia profesional de 10 años (120 meses) y experiencia relacionada de 5 años en cargos directivos.