

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	Director de Operaciones
DIRECCION	Dirección operativa
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General

FUNCIONES

1. Asesor y prestar el apoyo técnico y operativo a la Presidencia en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas en materia operativa a corto, mediano y largo plazo a la compañía necesarios para la ejecución de cualquier proyecto y/o contrato, así como también en materia técnica operativa con el fin de brindar seguridad operativa, funcional, técnica y de gestión en todas las actividades desarrolladas.
2. Coordinar y supervisar los proyectos desarrollados por la compañía, en lo que respecta a tecnologías de la información y las comunicaciones, gestión documental, archivo y demás conexos y correlacionados con el cumplimiento del objeto de la empresa, reportando a la Gerencia los procedimientos y mecanismos de seguimiento y médico requeridos para la ejecución de las actividades que garanticen la rentabilidad y eficiencia de los servicios planteados, propendiendo así mismo por el cumplimiento de los objetivos y alcance de los proyectos, manteniendo en todo momento la administración y calidad de los mismos, de acuerdo con los estándares de desempeño definidos en el anexo técnico de cada contrato.
3. Realizar el seguimiento y control oportuno de la gestión del proyecto y el manejo de los gerentes de proyecto en cada proceso contractual desarrollado por la compañía
4. Gestionar y supervisar la generación de informes, oficios y entregables todo conforme a las actividades asignadas, al cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos por la empresa, así como también los requeridos por la Gerencia y/o entes de control.
5. Adelantar con asocio con las demás dependencias la estructuración de las ofertas para la participación de los procesos de contratación en los que se presente la compañía.
6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
7. Elaborar planes de contingencia que permitan continuidad en la operación del sistema y supervisar su cumplimiento.
8. Las demás funciones que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de SST establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el cuidado de su integridad física y mental y la de sus compañeros durante el desarrollo de sus labores.
- Informar sobre condiciones o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencia para su corrección.
- Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención oportuna.
- Participar activamente de las actividades programadas por SST a las que haya sido invitado.

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES

COMPETENCIAS

SABER

- Estudios: Profesional en gestión documental, administración de archivos, bibliotecología y ciencias de la información, ingeniería industrial, economía, derecho o carrera a fines

HACER

- Tres (3) años de experiencia en cargos relacionados con Gerencia y Dirección

SER

- Liderazgo
- Pensamiento analítico y estratégico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión