



**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECTOR EJECUTIVO  
TH-MA-002**

CONTROL: SI  
FECHA: 22-11-2018  
REVISIÓN: 0  
PÁGINA: 1 of 7

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR EJECUTIVO		
<b>AREA</b>	GERENCIAL		
<b>PERSONAL A CARGO</b>	PERSONAL DE PLANTA Y ASESORES EXTERNOS		
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE DEL CONSEJO		
<b>SEXO:</b>	N/A	<b>ESTADO CIVIL:</b>	N/A

**OBJETIVO DEL CARGO**

Administración y gestión de las actividades propias del CPIP, a título de Dirección Ejecutiva.

NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO				AÑOS DE EXPERIENCIA	
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	10 años	
BACHILLERATO	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>		
POSTGRADO	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>		
<b>CARRERA(S):</b>				<b>IDIOMA:</b>	
Ingeniero de Petróleos				Inglés Intermedio	

**EXPERIENCIA PREVIA EN:**  
Trabajos relacionados con la dirección en entidades del sector petrolero preferiblemente.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Funciones y responsabilidades HSE	<input type="checkbox"/>	Comunicación Interpersonal y sociabilidad	<input type="checkbox"/>
Compromiso y calidad	<input type="checkbox"/>	Organización y cumplimiento del trabajo	<input type="checkbox"/>
Dinamismo	<input type="checkbox"/>	Orientación al cliente	<input type="checkbox"/>
Manejo de tecnología informática	<input type="checkbox"/>	Análisis y solución de problemas	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	Capacidad de negociación	<input type="checkbox"/>

<b>AUTORIDAD:</b>	<b>FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Representar al CPIP ante las organizaciones públicas y privadas del sector de hidrocarburos y frente a la opinión pública a nivel nacional e internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso o seminarios relacionados con el sector petrolero.</li> <li>- Habilidades gerenciales</li> <li>- Liderazgo</li> </ul>
<b>HABILIDADES GENERALES</b>	<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración del tiempo</li> <li>- Manejo de Concentración</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad para dirigir y controlar procesos.</li> <li>- Disposición al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de análisis y observación</li> <li>- Buena redacción</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Capacidad para solucionar problemas</li> <li>- Organización</li> <li>- Manejo del trabajo bajo presión</li> <li>- Habilidades de negociación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Comunicación</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL CARGO:**

<b>N°.</b>	<b>Funciones</b>	<b>Nivel Importancia</b>
1	Realizar la dirección administrativa del CPIP, enfocándose especialmente en el manejo de la planta de personal y de los asesores externos de la entidad	
2	Revisar y coordinar la actualización o modernización de la plataforma tecnológica y la virtualización de los procesos del CPIP.	
3	Coordinar y verificar la transmisión oportuna de la información del CPIP a las plataformas de los organismos del Estado a que corresponda en cumplimiento de la Ley (Contraloría, Contaduría, Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP) y así mismo a las plataformas	

	internas (Contable – HELISA, Sistema de Información, Trámites y Solicitudes – SITS y página web).	
4	Proponer la actualización del reglamento interno del CPIP (Resolución 990 de 2011), en caso de ser necesario, por la aparición de nuevos procesos por requerimientos legales.	
5	Ejecución de los gastos autorizados por la Junta Directiva o el Presidente y/o Tesorero, de acuerdo con el presupuesto anual consolidado aprobado para la vigencia.	
6	Coordinar con el Presidente y/o Tesorero los pagos de los impuestos y aportes parafiscales que deba hacer el Consejo.	
7	Proyectar los contratos o convenios y suscribir las órdenes de servicio que deba realizar el Consejo, de acuerdo con su nivel de autorización y vigilar su respectiva ejecución.	
8	Supervisar el adecuado registro de las matrículas profesionales, licencias especiales temporales, renovaciones, duplicados y certificados de vigencia y trámite.	
9	Adelantar los convenios con las universidades para la expedición y entrega de las matrículas profesionales en las ceremonias de graduación.	
10	<p>Coordinar las actividades bajo el foco de visibilidad, con el objetivo de lograr el reconocimiento del CPIP por parte de los grupos de interés para que se enteren de las funciones y estudios realizados, para ser tenidos en cuenta en la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar información para fortalecer la comunicación y el relacionamiento con los grupos de interés.</li> <li>- Participar en actividades nacionales y regionales con impacto en el ejercicio de la profesión.</li> <li>- Participar activamente en la Mesa Interinstitucional de Consejos Profesionales de Ingeniería – MICPI.</li> <li>- Coordinar el diseño e implementación de la estrategia de comunicaciones.</li> </ul>	
11	Coordinar las actividades bajo el foco de cobertura, con el objetivo de desarrollar todas las funciones y responsabilidades como entidad creada por ley, que cumple	

	<p>funciones públicas, optimizando los recursos para lograr su sostenibilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar, diseñar y optimizar los procesos del CPIP de acuerdo con la naturaleza jurídica del CPIP, adoptando como referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para entidades públicas. (SIG y MIPG)</li> <li>- Dirigir la comisión de inspección del ejercicio profesional de la ingeniería de petróleos.</li> <li>- Integrar a las facultades de ingeniería de petróleos en los proyectos de la Comisión de Apoyo al Ejercicio Profesional.</li> <li>- Promover y defender el libre ejercicio legal de la ingeniería de petróleos en todo el país.</li> <li>- Buscar nuevas fuentes de financiación para el CPIP.</li> </ul>	
15	<p>Coordinar las actividades bajo el foco de posicionamiento con el objetivo de lograr la competitividad, a través de mejoramiento de la calidad de los ingenieros de petróleos colombianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar junto con todas las facultades de ingeniería de petróleos en el mejoramiento del perfil profesional.</li> <li>- Proponer y mantener junto con el Ministerio de Educación Nacional las referencias para desarrollar el proceso de convalidación de títulos equivalentes a ingeniería de petróleos.</li> <li>- Participar en los procesos legislativos para lograr el diseño y aplicación del proceso de recertificación.</li> <li>- Apoyar los proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de la educación, aulas virtuales, fortalecimiento de laboratorios e infraestructura, así como de la aplicación de la ética profesional en la ingeniería de petróleos.</li> </ul>	
24	<p>Presentar a la Junta Directiva los informes periódicos y extraordinarios de administración y/o de gestión de la entidad.</p>	

25	Promocionar ante las empresas, universidades y entidades públicas la Ley 20 de 1984, haciendo especial énfasis en la obligatoriedad de la matrícula profesional, la licencia especial temporal y en el cumplimiento del código de ética profesional y de las sanciones derivadas de su incumplimiento.	
	Todas aquellas que le señale el reglamento interno (Resolución 990 de 2011), la junta directiva y el Presidente.	

## DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

<b>FACTORES</b>	<b>INDICADORES DE CONDUCTA</b>
<p align="center"><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN HSE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce los riesgos a los que está expuesto, junto con las tareas críticas que desarrolla y sigue los procedimientos que existen para desarrollarlas.</li> <li>▪ Cumple el desarrollo de capacitaciones, plan de emergencia y evacuación, simulacros y participa en los mismos.</li> <li>▪ Participa y aplica lo aprendido en las capacitaciones HSE para disminuir los riesgos</li> </ul>
<p align="center"><b>COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y SOCIABILIDAD</b></p> <p>Habilidad para transmitir y recibir la información, en forma clara y oportuna, manteniendo una actitud cordial amable y respetuosa con los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para comunicarse con claridad y precisión.</li> <li>▪ Empatía, cordialidad y respeto en el trato con los demás.</li> <li>▪ Disposición para escuchar y entender otros puntos de vista con actitud conciliadora frente a los desacuerdos.</li> <li>▪ Facilidad para crear nuevos contactos</li> <li>▪ Capacidad para adaptarse con rapidez a situaciones y a personas diferentes</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COMPROMISO Y CALIDAD</b></p> <p>Disposición para asumir el trabajo en forma responsable, con calidad y oportunidad requerida</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para dar su mejor esfuerzo en el desarrollo de su labor con entrega y dedicación.</li> <li>▪ Responsabilidad e interés por mantener altos niveles de desempeño en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>▪ Disposición constante por aprender cosas nuevas</li> <li>▪ Capacidad para cumplir con los objetivos siguiendo las especificaciones de calidad</li> <li>▪ Capacidad para proponer métodos de trabajo que agilicen el desarrollo de su labor</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO</b></p> <p>Capacidad para desempeñar su labor de forma estructurada, oportuna y ordenada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preocupación por realizar su labor de forma ordenada.</li> <li>▪ Capacidad para priorizar, organizar y llevar a cabo las tareas.</li> <li>▪ Calidad y organización de la información presentada.</li> <li>▪ Preocupación por desarrollar sus actividades en el tiempo requerido</li> <li>▪ Capacidad por mantener su lugar de trabajo en forma pulcra y limpia.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DINAMISMO</b></p> <p>Capacidad para desarrollar su labor con energía, eficiencia y agilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para trabajar con energía</li> <li>▪ Agilidad en el desarrollo de su labor</li> <li>▪ Disposición para mantener un buen ritmo de trabajo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</b></p> <p>Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los clientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interés por atender al cliente con rapidez</li> <li>▪ Cortesía y respeto en el trato con el cliente</li> <li>▪ Disposición para ayudar y servir al cliente</li> <li>▪ Disposición para conocer las necesidades del cliente y resolver sus requerimientos.</li> <li>▪ Capacidad para escuchar las sugerencias del cliente e incorporarlas en el desarrollo de su labor.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>MANEJO DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA</b></p> <p>Conocimiento y destreza para manejar programas informáticos</p> <p><i>No aplica para evaluaciones de desempeño</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo y conocimiento de un equipo de cómputo (hardware)</li> <li>▪ Manejo y conocimiento de Office</li> <li>▪ Manejo y conocimiento de correo electrónico</li> <li>▪ Manejo de Windows</li> <li>▪ Manejo y conocimiento de Internet</li> <li>▪ Manejo y conocimiento de Intranet</li> </ul>

<p><b>LIDERAZGO</b></p> <p><i>Habilidad para Motivar, influir y orientar el desempeño de su grupo de trabajo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para orientar y realizar seguimiento.</li> <li>▪ Preocupación por brindar confianza y respeto.</li> <li>▪ Disposición para retroalimentar oportuna y adecuadamente</li> <li>▪ Capacidad para asumir una actitud positiva y entusiasta que influya en sus colaboradores.</li> <li>▪ Preocupación por establecer actividades que motiven el buen desempeño.</li> <li>▪ Preocupación por Reforzar y hacer seguimiento para el personal con dificultades.</li> <li>▪ Capacidad para establecer y ejecutar presupuestos</li> <li>▪ Capacidad de orientar los recursos hacia el logro de los objetivos.</li> </ul>
<p><b>ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b></p> <p>Capacidad para evaluar una situación, y diagnosticar posibles causas para llegar a soluciones apropiadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra determinación ante situaciones.</li> <li>▪ Capacidad para analizar y reconocer información significativa</li> <li>▪ Preocupación por indagar y diagnosticar causas.</li> <li>▪ Capacidad para establecer posibles consecuencias</li> <li>▪ Capacidad para proponer soluciones apropiadas y prácticas.</li> <li>▪ Capacidad para tomar acciones oportunas y decisivas</li> </ul>
<p><b>CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN</b></p> <p><i>Habilidad para intercambiar puntos de vista y alcanzar acuerdos satisfactorios en los procesos de negociación</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente.</li> <li>▪ Habilidad para establecer una relación interpersonal propicia y adecuada.</li> <li>▪ Fluidez verbal y capacidad de persuasión</li> <li>▪ Disposición conciliadora frente a las objeciones</li> <li>▪ Habilidad de negociar bajo políticas del Consejo</li> </ul>