

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Director de Planeación
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección de Planeación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente General
Plazas	01

II. AREA FUNCIONAL –GERENCIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar las orientaciones necesarias y liderar la formulación, implementación y seguimiento de los planes, políticas, programas y proyectos que sean requeridos por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI- para el logro de los objetivos propuestos, procurando satisfacer las necesidades de los grupos de valor de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y documentar los diferentes procesos y procedimientos de la entidad, así como formatos y registros.
2. Apoyar y verificar los requerimientos de información de los diferentes entes de control.
3. Realizar seguimiento, verificación, control y acciones de mejoramiento para los indicadores de los diferentes Planes de la Agenda de Desarrollo Local de Itagüí — ADELI.
4. Realizar en articulación con la Gerencia y con las demás dependencias, la formulación de políticas, planes, proyectos y programas para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí.
5. Preparar, Implementar, verificar, evaluar y actualizar los planes, programas, proyectos y líneas estratégicas en coordinación con las dependencias responsables de la agencia de Desarrollo Local de Itagüí — ADELI.
6. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Gerencia, los entes de control o autoridades competentes.
7. Contribuir a la definición de políticas, guías de acción, y procedimientos para la ejecución de los procesos.
8. Proponer y proyectar la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos y métodos de evaluación de gestión.
9. Desarrollar medidas de simplificación y actualización de normas y procedimientos.

10. Realizar y establecer acciones de mejoramiento que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del mejoramiento de la gestión institucional.
11. Formular e implementar acciones y recomendaciones que le permitan a la entidad el logro de los objetivos y un mejoramiento continuo.
12. Proponer, implementar o apoyar en la formulación de herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y autoevaluación, como un hábito de mejoramiento organizacional y personal.
13. Coordinar, formular, proyectar y hacer seguimiento a los planes, políticas, programas, guías y reglamentos para el mejoramiento de los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
14. Junto con la alta dirección, velar por la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y sus políticas, en articulación con las diferentes áreas.
15. Apoyar a la alta dirección en los procesos de medición de los niveles de avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, así como en el establecimiento de acciones de mejora, en los casos que aplique.
16. Organizar, mantener y dar aplicación a la normatividad expedida por el gobierno nacional que regulen al Sistema de Gestión de Calidad.
17. Coordinar y dirigir el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Difundir la Política de Calidad.
19. Dirigir la realización de los procesos de Calidad de la entidad y sus modificaciones.
20. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
21. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y realizar los ajustes necesarios.
22. Servir de apoyo a las diferentes áreas en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
23. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que intervienen en razón del cargo.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
26. Dirigir y participar en el proceso de maduración del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
27. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

28. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
29. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
30. Rendir cuentas en caso de ser requerido frente al cumplimiento de las funciones estipuladas para fortalecer el rol de planeación.
31. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
32. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
33. Dar respuesta a las PQRSD que ingresen y sean competencia del área, o sean asignadas por el Gerente, así mismo, redireccionar en los casos que no le competa.
34. Apoyar a la alta dirección en la creación de instrumentos o mecanismos de gestión del riesgo al interior de la entidad.
35. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la identificación, documentación y seguimiento a los riesgos inherentes a la entidad.
36. Dirigir junto con la alta gerencia la actualización periódica de los riesgos identificados y a los cuales se le haga tratamiento desde las diferentes áreas de la entidad.
37. Asesorar frente a la elaboración, puesta en funcionamiento y seguimiento de los diferentes indicadores de gestión que se requieran en la entidad.
38. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodología para la formulación estructura y evaluaciones de proyectos, gestión pública
- Técnicas y herramientas de planeación, administrativa y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPORTAMENTALES

ADELI · Empresa Industrial y Comercial del Estado
 Carrera 51 N° 51 · 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9
 Municipio de Itagüí

Correo. contactenos@adeli.gov.co

Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422

Nit. 900590434 · 8



www.adeli.gov.co

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Creatividad e innovación. ▪ Iniciativa. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. Título de posgrado en el nivel de Especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adóptese las equivalencias del Decreto 785 de 2005, para los niveles Directivo y Asesor.

ARTÍCULO TERCERO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 815 de 2018:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio ▪ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ▪ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ▪ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ▪ Adopta medidas para minimizar riesgos ▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ▪ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ▪ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ▪ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ▪ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ▪ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ▪ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ▪ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ▪ Responde al cambio con flexibilidad ▪ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ▪ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones