

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p><b>Nivel:</b> Asesor</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Asesor</p> <p><b>Código y Grado:</b> 105-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Libre Nombramiento y Remoción</p>	<p>Asesorar en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Agencia de Desarrollo Local Itagüí, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.</p>
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, coordinar y documentar los diferentes procesos y procedimientos de la entidad, así como formatos y registros.</li> <li>2. Apoyar y verificar los requerimientos de información de los diferentes entes de control.</li> <li>3. Realizar seguimiento, verificación, control y acciones de mejoramiento para los indicadores del Plan de Acción de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.</li> <li>4. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias, en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí.</li> <li>5. Preparar, implementar, verificar, evaluar y actualizar los programas, proyectos y líneas estratégicas en coordinación con las dependencias responsables de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.</li> <li>6. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos d para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.</li> <li>7. Realizar la planeación estratégica, adelantar las investigaciones, estudios y análisis sobre los temas propios y los proyectos o programas que realice en convenio y/o asocio ADELI con otras entidades.</li> <li>8. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados</li> </ol>	