I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Profesional Universitario

Nivel Jerárquico: PROFESIONAL

Número de Cargos: 1

Código: 219

Grado: 02

Dependencia Oficina de Planeación

Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Responsable de la administración y el control del proceso de planeación corporativa, realizar la formulación de planes, programas y proyectos empresariales, estudios técnicos, la administrar convenios, orientando técnicamente a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, y en los aspectos de coordinación en la ejecución y el control de planeación y obras institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar la formulación de las políticas empresariales en materia de planeamiento, y la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de carácter estratégico y operativo y realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de estos planes, para el logro de objetivos y metas institucionales.

01 Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de la ESPA pertinentes a su cargo.

02 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal

03 Asesorar al Gerente en la fijación de políticas institucionales necesarias para el diseño y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.

04 Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo de cualquiera de los sectores (acueducto, alcantarillado, aseo) cuya responsabilidad le compete, y vela por su consonancia con los planes municipales y departamentales, por su oportuna ejecución, sugiriendo los ajustes y evaluando resultados.

05 Formular y actualizar datos indicadores de los resultados de diagnósticos, censos, encuestas y demás fuentes de información que permitan calificar la eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad y sus recursos.

06 Asesorar y orientar a las comunidades, organismos e instituciones en la formulación y presentación de proyectos de interés local en el sector.

07 Preparar los proyectos del plan anual de Inversiones conforme a las normas legales pertinentes que regulan la materia.

08 Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades competentes.

09 Rendir informes periódicos al Gerente sobre las labores desarrolladas.

10 Asistir al Gerente en la coordinación de los distintos niveles del sector y de la comunidad en general

11 Preparar y sustentar los requerimientos de inversión de la entidad.

12 Realizar planes y proyectos de inversión y hacer revisión periódica de las obras adelantadas por la entidad.

13 Supervisar y realizar seguimiento a las políticas de desarrollo establecidas en el Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio para ajustar la proyección de la entidad

14 Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizaos los procedimientos propios de la dependencia

15 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Formular planes, programas y proyectos empresariales.

16 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Realizar estudios técnicos.

17 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Administrar convenios.

18 Participar en los diferentes comités que la entidad cree, contribuyendo activamente de acuerdo a los requerimientos y necesidades del mismo.

19 Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos

20 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar

21 Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

22 Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios

23 Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Gestión de archivo y correspondencia, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

24 Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

01 El diseño y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo se llevan de acuerdo a las políticas institucionales, los planes municipales y departamentales.

02 Los datos e indicadores de los resultados de diagnósticos, censos, encuestas y demás fuentes de información se llevan a cabo de acuerdo a su formulación, y permiten calificar la eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad y sus recursos.

03 La formulación y presentación de proyectos de interés local en el sector se lleva acorde a la asesoría y orientación efectuada a las comunidades, organismos e instituciones.

04 El plan anual de Inversiones se lleva conforme a las normas legales pertinentes que regulan la materia.

05 Los informes entregados a la gerencia y las autoridades competentes se rinden de acuerdo a los requisitos establecidos.

06 Los procedimientos propios de la dependencia son actualizados de acuerdo a las necesidades determinadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Planeación estratégica

02 Metodologías de formulación y evaluación de proyectos

03 Legislación vigente aplicable a los Servicios Públicos.
04 Metodologías del DNP – MGA
05 Sistemas informáticos
06 Desarrollo y relaciones Humanas.
07 Gestión de calidad.
08 Normas técnicas (RAS).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Título Profesional en ingenierías, ciencias económicas, administrativas, administración de negocios, financiera o relacionada con las funciones de la dependencia. O Titulo de posgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Legales

Tarjeta Profesional Vigente, y demás que señale la Ley

VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

Procedimientos

M1P02001	Procedimiento Formular planes, programas y proyectos empresariales
M1P02002	Procedimiento Realizar estudios técnicos
M1P02004	Procedimiento Administrar convenios

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - PROFESIONAL

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	•Aprende de la experiencia de otros y de la propia. •Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. •Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. •Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. •Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. •Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	•Analiza de un modo sistemático y racionallos aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. •Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas. •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	•Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones. •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. •Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	•Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

IX. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. •Asume la responsabilidad por sus resultados. •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. •Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve 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.