

MANUAL DE FUNCIONES
1. Datos Generales

Nombre del Cargo: _____ Director de Planeación _____ Versión: 0 /Proceso _____ /Area _____ Planeación
 Cargo del Jefe _____ Gerente _____
 Colaboradores a SI X NO

Objetivo del Cargo: Proponer,estructurar,gestionar proyectos y soluciones ambientales alineados con los planes de desarrollo,objettivos organizacionales y la generación de recursos para la organización , así como el bienestar y calidad de vida para la comunidad.De igual forma impulsar el desarrollo organizacional mediante el diseño,despliegue e implementación del direccionamiento estratégico.

2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones
Educación	Profesional en carreras administrativas,ambientales,ingenieria industrial o afines.
Experiencia	Minima profesional de dos (3) años de experiencia a partir de la fecha de finalización del pregrado y dos (2) año de experiencia en cargos similares.

Competencias Comunes

Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4.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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4.Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5.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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2.Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3.Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5.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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico		
Nivel Directivo		
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene a sus colaboradores motivados. 2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. 4. Promueve la eficacia del equipo. 5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. 6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. 7. Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. 4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión. 4. Decide en situaciones de alta complejidad.

Dirección y Desarrollo de Pers	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las oportunidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 5. Establece los espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente en el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. 3. Conoce y hace el seguimiento a las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Competencias Comportamentales personal a Cargo		
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. 4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. 6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. 8. Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. 2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones.
Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas

Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene a sus colaboradores motivados. 2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. 4. Promueve la eficacia del equipo. 5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. 6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. 7. Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. 4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO	CARGO
FECHA	FECHA	FECHA

MANUAL DE FUNCIONES

3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo

Presentación de inducción general	X
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

4. Funciones Esenciales

Apoyar a las diferentes áreas de la empresa en la definición de las acciones que permitan cumplir con los objetivos y metas del plan de gestión y resultados de la empresa, el plan de desarrollo y el plan integral de residuos sólidos PGIRS.
Dirigir la formulación y analizar la ejecución de las políticas, planes y programas institucionales relacionados con el sistema de planificación estratégico de la empresa y proponer acciones para su mejoramiento.
Diseñar y coordinar el sistema de seguimiento interno que garantice el cumplimiento del plan de desarrollo.
Elaborar conjuntamente con la Subgerencia Administrativa y Financiera el presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa.
Formular y efectuar el seguimiento al plan operativo anual de inversiones de la empresa y realizar su presentación y sustentación a la Alcaldía Municipal.
Dirigir y asesorar los procesos identificación, formulación e implementación de los proyectos de inversión de la empresa.
Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución del plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS y preparar los informes requeridos por las autoridades correspondientes.
Alimentar el sistema Básico de información municipal SISBIM.
Representar a la Empresa de Aseo en las diferentes mesas de trabajo, comités en materia socioeconómica y ambiental, formulación del Plan de Desarrollo Municipal, foros y talleres donde deba participar la empresa.
Construir y coordinar el direccionamiento estratégico de la entidad en aras de asegurar la sinergia institucional para el cumplimiento de su misión y la búsqueda de su visión y objetivos estratégicos para la viabilidad, la sostenibilidad y la sustentabilidad de la empresa.
Realizar vigilancia tecnológica para la financiación de proyectos.
Convocar la conformación del equipo MECI para la construcción de los mapas de riesgos.
Elaborar y presentar la propuesta de proyecto al comité de aprobación.
Realizar la estructuración de proyectos.
Capacitar a los responsables de los procesos para la elaboración y seguimiento De Mapas De Riesgos Por Proceso y Mapas De Corrupción.
Revisar y actualizar anualmente los Mapas de Riesgos y Plan Corrupción.
Solicitar a cada proceso la medición de los indicadores y consolidarlos en una matriz, analizar los niveles de cumplimiento y notificar cuando se presenten alertas a la Gerencia.
Realizar la revisión de los informes de gestión de los proyectos.

Cumplir con todas las demas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o el Gerente en función de la naturaleza de su cargo.					
Revisar y aprobar los estudios previos que se generen en la Empresa.					
En caso de presentarse incumplimiento en los riesgos identificados con anterioridad en los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción, presentar e implementar el Plan de Mejoramiento.					
Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción.					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	