

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
CODIGO:	115
CATEGORÍA SALARIAL:	20 D
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar la gestión de planeación estratégica de la entidad orientada al desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de planeación estratégica de la entidad para garantizar la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos contemplados en los planes estratégico y de acción de la institución.
2. Garantizar el mantenimiento y difusión periódica y permanente de los componentes estratégicos contenidos en la visión, misión, políticas y objetivos comprendidos en el sistema de gestión de la calidad adoptado por la entidad en busca del mejoramiento continuo de los servicios prestados a los usuarios.
3. Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato.
4. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la dependencia y el personal a su cargo.
5. Establecer mecanismos de evaluación y control que permitan garantizar el desarrollo de los proyectos dentro de los parámetros fijados para su ejecución.
6. Participar en el diseño de sistemas de indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las metas y logros institucionales.
7. Establecer metodologías apropiadas que le permitan a la institución identificar, formular, ejecutar y evaluar los proyectos de la Personería.
8. Propiciar y establecer alianzas estratégicas institucionales que contribuyan a la correcta prestación de los servicios a cargo de la entidad.

9. Realizar los estudios o investigaciones que ayuden a mejorar el proceso de planeación y la prestación de los servicios de su dependencia y de la entidad.
10. Elaborar y presentar, al jefe inmediato, informes de gestión sobre los procesos a su cargo.
11. Coordinar la elaboración de proyectos, particularmente aquellos de inversión y su inclusión en los bancos de proyectos.
12. Administrar el banco de proyectos de la Personería de Medellín y garantizar su divulgación y conocimiento entre las entidades competentes, la comunidad y el personal interno.
13. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los sistemas de gestión de la calidad a que obliguen las normas legales vigentes.
14. Asistir a las reuniones y eventos que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación estratégica permite el cumplimiento efectivo de las políticas, objetivos, planes y programas de la entidad.
2. El proceso de planeación estratégica de la entidad contempla el desarrollo de modernos sistemas de gestión que buscan aumentar la calidad de los servicios prestados.
3. Los planes y programas diseñados dentro del proceso de planeación se adaptan a las necesidades y requerimientos de la entidad.
4. El proceso de planeación es acorde con las disposiciones legales que contemplan la operación de bancos de proyectos de inversión.
5. Se cuenta con un sistema de indicadores de gestión que facilita la medición y operación de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Identificación, evaluación y formulación de proyectos.
3. Sistemas de gestión de la calidad.
4. Estadística.

5. Presupuesto público.
6. Alta gerencia.
7. Conocimientos en informática (Word, Excel, power point, Internet, Project).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Titulo Universitario en Derecho, Ingeniería, Arquitectura o en áreas económicas, administrativas o financieras. Titulo de postgrado o especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARGO JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

COMPETENCIA	OPORTUNIDAD DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento estratégico.		- Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del medio, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad brindando la mejor respuesta estratégica.
Liderazgo para el cambio.	Es la habilidad de comunicar una visión de la estrategia de la entidad, que hace que esa visión parezca no sólo posible sino también deseable para todos los servidores, creando en ellos una motivación y un compromiso genuino; actúa como factor de la innovación y los nuevos emprendimientos, consigue que la entidad afecte recursos para la instrumentación de cambios frecuentes.	- Comunica la visión y las estrategias de la entidad haciendo que aquella parezca posible y deseable para todos los servidores, despertando compromiso genuino con sus gestión y sus planes. Apoya y propone nuevas tendencias y nuevos emprendimientos.

<p>Orientación a los resultados.</p>	<p>Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes y necesarias, y responder a las necesidades de los usuarios. Administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización. Se considera que es un referente en esta competencia. - Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí o para otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. - Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. - Promueve el mejoramiento de la calidad y la satisfacción del cliente. - Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente.
<p>Iniciativa.</p>	<p>Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el presente. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas presentes y futuros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. - Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros. - Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. - Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. - Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. - Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si ella se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema. Aborda oportunidades o problemas

		<p>del momento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las oportunidades que se presentan y, actúa para materializarlas o bien se enfrenta inmediatamente con los problemas.
<p>Dirección de equipos de trabajo.</p>	<p>Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad; fijando objetivos que no requieran supervisión personal directa para fomentar las nuevas formas de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exige alto desempeño estableciendo estándares que consensúa con sus colaboradores. Logra que el equipo se fije objetivos desafiantes pero posibles y que éstos guarden relación con los planes de la organización y con las competencias de sus integrantes. - Asigna objetivos claros a mediano plazo, mostrándose disponible para brindar apoyo o ayuda cuando el equipo lo considera necesario. - Promueve la distribución de experiencias entre los miembros del equipo, de manera de volver a aprovechar el know how adquirido y aumentar la productividad. - Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de actividad y delegando algunas a los integrantes del mismo. - Organiza el trabajo de otros asignando tareas a partir de la correcta identificación de lo que cada uno puede hacer.