

MANUAL DE FUNCIONES

1. Datos Generales

Nombre del Cargo:	<u>Apoyo Dirección de planeación</u>	Versión: <u>0</u>	Proceso /Area	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	<u>Director de planeación</u>			
Colaboradores a cargo:	SI	NO	x	
Objetivo del Cargo:	Apoyar en la realización de las actividades administrativas de la dirección de Planeación			

2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones
Educación	Estudiante de mínimo (6) sexto semestre de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas ,Economía o carreras afines
Experiencia	Minima de (6) meses en el desempeño de las actividades administrativas

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.

<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<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.
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<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 Asistencial					
Manejo de la información		Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 2. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 3. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas. 4. Es capaz de discernir que se puede hacer en público y que no. 5. Transmite información oportuna y objetiva. 	
Adaptación al cambio		Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio. 	
Relaciones interpersonales		Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. 	
Disciplina		Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta la supervisión constante. 2. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. 	
Colaboración		Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple con los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. 	
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 en la consolidación y organización de la información como insumo para la elaboración de los seguimientos y actualizaciones mensuales de los indicadores de los planes de acción de las áreas y/o dependencias de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP. (Plan Estratégico). (Plan de Desarrollo).

Apoyar en la consolidación y organización de la información como insumo para la elaboración de los seguimientos mensuales del plan de acción de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA.

Apoyar en la consolidación y organización de la información como insumo para la elaboración de los seguimientos del plan anual de inversiones de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA.

Apoyar en la elaboración de las actas relacionadas con temas inherentes de la dirección de planeación de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP. (contratos, reuniones, conciliaciones, toma de decisiones, etc.).

Apoyar en la consolidación y organización de la información que se requiera para la presentación de informes requeridos por la Gerencia o entes externos. 6). Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para el perfeccionamiento de la contratación, así como el trámite de las cuentas de las supervisiones de la dirección planeación.

Apoyar en la organización de la documentación de la dirección de planeación de acuerdo a las tablas de retención documental.

Apoyar en la elaboración y/o socialización de actas relacionada con los temas inherentes de la dirección de planeación de la Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP.

Apoyar la elaboración de presentaciones, informes y proyección de respuestas que se requiera para la dirección de planeación de la Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP.

Apoyar a la dirección de planeación en los temas relacionados con el sistema de integrado de gestión, para efectos de entrega de información al responsable del Sistema Integrado de gestión de la Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP.

Apoyar en la consolidación de la información estadística relacionada con la dirección de planeación que se requiera para la presentación de informes requeridos por la Gerencia o cualquier otro ente externo.

Apoyar en el seguimiento, diligenciamiento y consolidación de información de mapas de riesgos por proceso e institucional.					
Brindar apoyo a la dirección de planeación en las demás actividades administrativas que surjan y que sean requeridas para dar cumplimiento en la ejecución de las metas e indicadores del plan estratégico.					
Apoyar en la efectiva, oportuna y correcta respuesta a solicitudes dentro del tiempo que establezcan los procedimientos o sean requeridos.					
Estar en contacto permanente con la Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP. y la supervisión para facilitar el cumplimiento del objeto contractual y sus actividades					
Apoyar en el seguimiento, diligenciamiento y consolidación de información del plan anticorrupción.					
Todas las funciones que sean asignadas por su jefe inmediato o la Gerencia					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	