

	MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR DE PLANES PARCIALES	Código: MAN-GAD-12
		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico: **DIRECTIVO**
Denominación del Cargo: **DIRECTOR DE PLANES PARCIALES**
Dependencia: **DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES**
Cargo Jefe Inmediato: **SUBGERENTE**
Código: **009**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, evaluar y proponer el proceso de implementación, ejecución, control y seguimiento a los proyectos de planes parciales que desarrolla la Empresa de Renovación Urbana E.I.C.E., de acuerdo con las políticas, planes y metas propuestas por la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y desarrollar la implementación, ejecución, seguimiento y control de los planes parciales que desarrolle la empresa, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y coordinando los recursos físicos, financieros y humanos necesarios para su desarrollo.
2. Administrar las acciones de carácter técnico, jurídico, social y financiero para el desarrollo y ejecución de los planes parciales que adelante la empresa, integrando los diferentes actores.
3. Desarrollar los insumos técnicos para el reporte del cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan de Acción de la Subgerencia y la correspondiente rendición de informes.
4. Supervisar la gestión de los colaboradores que desarrollan los planes parciales.
5. Implementar procedimientos de seguimiento y control de los planes parciales.
6. Generar las estadísticas de carácter técnico, financiero y social, relacionadas con la ejecución de los planes parciales que adelante la

	MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR DE PLANES PARCIALES	Código: MAN-GAD-12
		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

empresa, así como la preparación y consolidación de los informes y documentación sobre el estado de avance y resultados de éstos.

7. Elaborar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control sobre los planes parciales que ejecuta la empresa.
8. Informar a la Subgerencia sobre los aspectos significativos que afectan el desarrollo de los planes parciales o programas asociados que ejecute la empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo y Planes territoriales
- Planeación Estratégica.
- Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión.
- Levantamiento, Análisis, Mejoramiento y Estandarización de procesos administrativos.
- Sistemas de gestión de la Calidad y de Control interno
- Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública
- Estadística.
- Informática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel Jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión estratégica. ✓ Liderazgo efectivo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Gestión del desarrollo de las personas. ✓ Pensamiento sistémico ✓ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:	Experiencia:
-----------------------------	---------------------

+

	MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR DE PLANES PARCIALES	Código: MAN-GAD-12
		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingenierías y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines; Arquitectura y afines. • Título de Postgrado en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional o relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.
--	--

VII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional siempre que acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional adicional a la mínima requerida.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

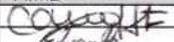
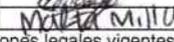
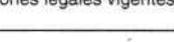
- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR DE PLANES PARCIALES	Código: MAN-GAD-12
		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y tres (3) años de experiencia profesional.


RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL
 Gerente General EDRU EICE

	Nombre	Cargo / Actividad	Firma
Revisó	Carolina Soto Flórez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó	Jesús Eduardo Scarpetta Arias	Jefe Oficina Control Interno	
Aprobó	Martha Alexandra Millán Córdoba	Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			