

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN	Código: MAN-GAD-07
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Cargo:	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
Dependencia:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
Código:	006

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar e integrar los procesos rectores que faciliten las acciones del quehacer institucional, fundamentadas en la planeación, evaluación y el liderazgo directivo que garantice la modernización para la competitividad de los servicios, el desarrollo sostenible y fortalecimiento de la empresa a través del mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer el marco general de la planeación y evaluación institucional.
2. Definir criterios, normas, procedimientos e instrumentos para formular el plan de desarrollo institucional, como el de las diferentes áreas.
3. Promover la más amplia participación de los directivos, organizaciones gremiales y otros que presten servicios en la institución, en los procesos de planeación y desarrollo de políticas.
4. Socializar las políticas, planes y proyectos en todos los niveles de la empresa.
5. Promover la articulación sistemática, permitiendo una coordinación entre las necesidades, metas, recursos y servicios, a través de la formación de equipos de alto rendimiento.
6. Asesorar y asistir a las direcciones y gerencias en el mantenimiento de los requisitos de certificación y cumplimiento de normas documentación y registros para la certificación de procesos y servicios.

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN	Código: MAN-GAD-07
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

7. Formular e instrumentar los proyectos de inversión y desarrollo de servicios, gestionando fuentes de financiación con organismos institucionales, regionales, nacionales e internacionales.
8. Participar y promover las relaciones intersectoriales e interinstitucionales, coordinando acciones con otras entidades públicas y privadas, en busca del desarrollo institucional.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión.
- Levantamiento, Análisis, Mejoramiento y Estandarización de procesos administrativos, financieros, sistemas de gestión de la calidad y control interno
- Administración y Finanzas públicas.
- Administración por resultados
- Planes de acción
- Estadística.
- Informática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel Jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio. ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano 	<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:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho y afines; 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional o relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.

 EDRU <small>Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana</small>	MANUAL DE FUNCIONES JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN	Código: MAN-GAD-07
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

<p>Ingenierías y afines; Administración, Economía; Arquitectura y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Postgrado en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	
---	--

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.

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

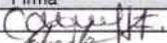
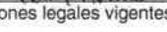
- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

x

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN	Código: MAN-GAD-07
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2
		Fecha de Emisión: 15-05-2024

- 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.