1.1. Dirección de Planeación

1.1-DIR-009-02-1 Director Operativo 009-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Operativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Dirección de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero de Bogotá, D. C.
CÓDIGO DE LA FICHA:	**1.1-DIR-009-02-1**

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar integralmente las acciones necesarias para la formulación, adopción, implementación y seguimiento de la plataforma estratégica, táctica y operativa, así como las del modelo de planeación y/o sistemas de gestión, adoptado(s) por la Personería de Bogotá, D. C. de acuerdo con la normatividad vigente, y las relacionadas con la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión, con el propósito de asegurar su alineación con los objetivos misionales, estratégicos y de servicio a las personas, en cumplimiento de la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la Entidad, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Personería de Bogotá, D. C. de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Elaborar y presentar los informes de avance de los planes, programas y proyectos institucionales ante las instancias pertinentes, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
4. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de gestión y de rendición de cuentas a cargo del Despacho del/la Personero(a) de Bogotá, D. C. atendiendo los lineamientos y directrices institucionales
5. Dirigir orientar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de gestión, adoptado por la Personería de Bogotá, D. C. de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Liderar la implementación y sostenibilidad de la cultura de la calidad en la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
7. Dirigir y hacer seguimiento a la administración de la organización y operación del banco de proyectos de la Entidad y la inscripción de los proyectos de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación, atendiendo los lineamientos y directrices institucionales.
8. Dirigir la formulación, elaboración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
9. Articular con la Dirección Administrativa y Financiera, la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
10. Dirigir la formulación y consolidación del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Entidad y facilitar su elaboración y seguimiento por parte de las dependencias responsables, con criterios de calidad, veracidad y oportunidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Plan de desarrollo de Bogotá, D. C.
3. Presupuesto y finanzas públicas
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Indicadores de gestión
6. Manejo avanzado de herramientas de sistemas
7. Administración de personal
8. Gestión de Proyectos.
9. Gestión del Riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al (a la) usuario(a) y al (a la) Ciudadano(a). • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Comunicación Efectiva

VII. ÁREAS TRANSVERSALES

Planeación Estatal:

- Planificación y Programación.
- Capacidad de análisis
- Integridad institucional

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.
IX. EQUIVALENCIAS	
Se tendrán en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el Artículo 25 del Decreto- Ley 785 de 2005 o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.	

1.1-PRO-222-04-1 Profesional Especializado 222-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	40
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
CÓDIGO DE LA FICHA:	**1.1-PRO-222-04-1**
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	