

085 - 2020

Pág. 34 de 38

Continuación de la Resolución No.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”.

Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

III. NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño de planes y estrategias de planeación para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”.

Distrito Capital, el Plan Estratégico de la Entidad y dentro de la oportunidad requerida.

2. Dirigir la ejecución de las actividades operativas y técnicas de los proyectos de inversión de acuerdo con las instrucciones dadas por los gerentes de los proyectos, con criterios de efectividad y oportunidad.
3. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes operativos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Formular, coordinar y hacer seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, conjuntamente con la Dirección Corporativa, y en concordancia con el Plan estratégico y los planes de gestión de la Entidad.
6. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la Entidad.
7. Dirigir el diseño de las metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias de la Entidad, con criterios de efectividad.
8. Asesorar y coordinar la elaboración de los procesos y procedimientos de las dependencias de la Secretaría de manera oportuna.
9. Asesorar y proponer estrategias para el desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.
10. Asesorar a la Entidad en la formulación, implementación y medición de las políticas

Continuación de la Resolución No. 085 - 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital".

generadas en ejercicio de sus funciones.

11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá
4. Sistemas Integrado de Gestión
5. Normas técnicas de calidad
6. Normatividad presupuestal.
7. Planeación estratégica.
8. Manejo de indicadores de gestión.
9. Estatuto de Anticorrupción.
10. Herramienta ofimáticas

VI. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados • Planificación y Programación 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Integridad institucional

085 - 2020

Pág. 37 de 38

Continuación de la Resolución No.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital".

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento -NBC-: Economía; Administración; Ciencia Política o Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería financiera y afines; Contaduría Pública.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Artículo 2. El Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, entregará una (1) copia de las respectivas funciones y competencias a los servidores públicos que actualmente desempeñan los empleos objeto de modificación en la presente resolución.

Artículo 3. Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 020 y 039 de 2019.