



RESOLUCIÓN No. 140

"Por medio de la cual se actualiza, modifica y adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Veeduría Distrital"

VEEDIS - OAP - LNYR - JOAP - 11504

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código	115
Grado	04
No. de cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, revisar y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales y estratégicos de la entidad, la gestión presupuestal de los proyectos de inversión, la implementación del modelo de gestión y control aplicable a las entidades públicas y, la consolidación de los resultados de la gestión institucional, en el marco de la normativa vigente y las políticas institucionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al (a la) Veedor(a) Distrital en la adopción, formulación y ejecución de los planes y programas de la Entidad, con el fin de cumplir con las metas y proyectos, de conformidad con lo contemplado en el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente. 2. Asesorar y dirigir la construcción y consolidación del Sistema Integrado de Gestión y la sostenibilidad y mejora continua del mismo, tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos, bajo las directrices del Veedor Distrital y del Viceveedor. 3. Elaborar y evaluar el proyecto anual de presupuesto de inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la Entidad, en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan Distrital de Desarrollo, en coordinación con la Viceveeduría Distrital. 4. Dirigir el Banco de Proyectos de Inversión y el Sistema de Indicadores de gestión en materia administrativa, financiera y misional de la entidad, en los términos y condiciones previstos en las disposiciones legales. 5. Dirigir, asesorar y organizar el sistema de indicadores de gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad y bajo las directrices de la Viceveeduría Distrital, con unidad de criterio para el logro de los objetivos propuestos. 6. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos y herramientas de organización, métodos y mejoramiento de la gestión, en los términos y condiciones previstos en las disposiciones legales. 7. Elaborar los programas y proyectos de fortalecimiento institucional en coordinación y conforme a las directrices de la Viceveeduría y el despacho del Veedor. 8. Dirigir y fomentar el diseño e implementación de políticas y estrategias de gestión de calidad y de mejoramiento institucional bajo las directrices del Veedor Distrital y del Viceveedor Distrital, con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos. 9. Asesorar al (a la) Veedor(a) Distrital en la utilización de instrumentos técnicos y metodológicos para la programación y seguimiento de los programas del plan de desarrollo del Distrito Capital, en los que participa la entidad, en los términos y condiciones previstos en las disposiciones legales. 10. Elaborar y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad. 11. Asistir a las reuniones y representar a la entidad en las diferentes instancias en las que se le designe. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



RESOLUCIÓN No. 140

"Por medio de la cual se actualiza, modifica y adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Veeduría Distrital"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- Sistemas de Planeación Estratégica y Operacional.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Modelos de gestión y control aplicables a las entidades públicas.
- Organización, métodos, procedimientos e instrumentos de gestión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistemas de Información para el seguimiento de planes y programas.
- Sistema Integrado de Gestión
- Normas y sistemas de gestión de calidad, control interno, desarrollo administrativo y gestión ambiental en el Sector Público.
- Gestión pública, estructura del Estado, ética pública y organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la Veeduría Distrital.

VI. COMPETENCIAS

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. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley que lo reglamenta.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>