Continuación de la Resolución N° _015__de fecha 23 de enero de 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CÓDIGO	115
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de las políticas de la entidad en materia de planeación estratégica, formulación, ejecución de políticas, planes y programas institucionales y realizar las actividades de seguimiento a la ejecución de la planeación para el logro de objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y brindar soporte técnico a la Dirección y demás dependencias del Departamento en la formulación de políticas, objetivos y metas, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar la producción, adopción e implementación de políticas públicas relacionadas con el objeto del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asesorar y coordinar la formulación y adopción del Plan Estratégico del Departamento, así como los planes de acción necesarios para su cumplimiento, evaluando y proponiendo las acciones necesarias, para el logro de los objetivos propuestos.
4. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión de acuerdo con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Estratégico del Departamento.
5. Consolidar y preparar los informes de seguimiento a la gestión que deban presentarse de forma periódica, o cuando sea requerido por la Dirección, de manera oportuna y confiable.
6. Diseñar en coordinación con las dependencias del Departamento el plan anticorrupción, la estrategia de rendición de cuentas y de participación ciudadana, de conformidad a la normatividad vigente.
7. Orientar la organización, análisis, procesamiento y actualización de la información estadística del Departamento, y su presentación para la toma de decisiones, la evaluación y seguimiento de las actividades ejecutadas por las diferentes dependencias, en el desarrollo de la misión del Departamento.
8. Formular en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo administrativo del Departamento, sus procesos y procedimientos, de conformidad a la normatividad vigente.
9. Coordinar la implementación y sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, tendientes a brindar unos mejor servicios a los usuarios internos y externos.
10. Asesorar, promover y formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión de riesgo del Departamento.
11. Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, medidas de desempeño cuantitativas que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del Departamento, de manera oportuna y confiable.

12. Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos que atiendan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo encaminado al logro de los objetivos de la Defensoría del Espacio Público.
13. Coordinar la preparación y consolidación del presupuesto de inversión de la Entidad en todas sus etapas, así como la estructuración de las modificaciones presupuestales a las que haya lugar y su presentación ante las entidades competentes, de manera oportuna y confiable.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Normas sobre planeación y presupuesto público.
- Plan Distrital de Desarrollo
- Metodologías de diseño, aplicación y actualización de herramientas de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Políticas Públicas.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Planeación Estratégica.
- Tecnologías de la Información.
- Fundamentos de evaluación y control de la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;
- Orientación a resultados;
- Capacidad de análisis.

Continuación de la Resolución N° _015__de fecha 23 de enero de 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: • Administración; • Economía; • Contaduría pública; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Ciencia política, relaciones internacionales. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento** Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.