

Resolución No. 607 del 16 de Octubre de 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

7.2 NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de las políticas de la entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias en la formulación, implementación seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias, así como orientar y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos misionales y de apoyo propuestos. Fijar y orientar directrices para la planeación y seguimiento de la gestión con el fin de cumplir con las metas y proyectos de la entidad. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la entidad. Formular, orientar y realizar el seguimiento, con la Dirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, y realizar el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la entidad formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes. 	

Resolución No. 607 del 16 de Octubre de 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

<p>5. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y sus respectivos Subsistemas, el Modelo estándar de Control Interno (MECI), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.</p> <p>6. Asesorar y gestionar con las diferentes dependencias el tratamiento y análisis de información y estadísticas de gestión de las intervenciones de la Entidad, así como la formulación y aplicación de instrumentos, herramientas y mecanismos de gestión y evaluación para el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en los planes, programas y proyectos.</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes: <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 	Competencias del nivel asesor: <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Conocimientos de las diversas metodologías de Planeación. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Fundamentos de Administración Pública. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. 607 del 16 de Octubre de 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Publicidad y Mercadeo, Ciencias Políticas, Agrología, Agronomía, Sociología y Derecho.</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>
OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial de la secretaria de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaría. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**MEJOR
PARA TODOS**