



## 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"><li>1. 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.</li><li>2. 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.</li><li>3. 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.</li><li>4. 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.</li></ol>	



## 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"

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.
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.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	Competencias del nivel asesor:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confidencialidad Técnica</li><li>• Creatividad e Innovación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Construcción de Relaciones</li><li>• Conocimiento del entorno.</li></ul>

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
---------------------	-------------



## 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>Titulo 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>	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
<p style="text-align: center;"><b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b> <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Gestionar lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial de la secretaría 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>	
<p style="text-align: center;"><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p> <p>1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaría.</p>	