

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 1 de 4	

JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	01
N° de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Área:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Planeación

Procesos:	Gestión de Planeación Estratégica (GPE) Gestión de Comunicación y Divulgación Pública (GCD) Gestión de Tecnologías de la Información (GTI)
------------------	--

III. Propósito Principal

Asistir y asesorar a la Gerencia General y demás áreas, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos institucionales, que garanticen el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional articulado con el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos del sector vivienda. Y coordinar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en concordancia con los demás sistemas aplicables a la Entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Articular las estrategias, planes, programas y proyectos que atiendan al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Coordinar la definición de los componentes, objetivos, metas e instrumentos de medición que la Entidad formule para el período, y su respectiva inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal. Como su seguimiento a través del Plan de Acción Institucional.
4. 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.
5. Administrar el Banco de Proyectos de la entidad, a fin de garantizar la inclusión, registro, actualización y seguimiento de todos los proyectos de inversión que formule y gestione el Instituto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 2 de 4	

6. Desempeñar la implementación, sostenibilidad y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y su con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Instituto, administrar sus posibles actualizaciones y publicarlo en los portales o herramientas tecnológicas determinadas por la normatividad.
8. Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
9. Liderar la consolidación y presentación de los informes requeridos por entidades externas o de control conforme a los procedimientos establecidos.
10. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
11. Coordinar la gestión eficiente del proceso de Comunicación y Divulgación Pública, y del proceso de Tecnologías de la Información – TIC, de manera que se cumplan los objetivos trazados en el periodo dentro del marco estratégico institucional. Así mismo, liderar los grupos técnicos y operativos que surjan del ejercicio de los mismos.
12. Velar por la actualización de todos los planes institucionales dentro del marco de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y realizar seguimiento.
13. Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
14. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

En relación con la Entidad:

1. Cumplir el acuerdo de gestión institucional suscrito con su superior jerárquico de conformidad a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Suscribir los compromisos laborales y realizar la evaluación de Desempeño del recurso humano asignado a la Oficina, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.
4. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quien lo sustituya en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Formulación y gestión de políticas públicas
2. Normatividad de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Desarrollo
4. Instrumentos de Planeación
5. Normativa en presupuesto y finanzas
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Participación ciudadana y Rendición de cuentas
10. Normatividad Tecnologías de la Información y comunicaciones

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Responsabilidad social Trabajo en equipo	Visión estratégica y Prospectiva Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Pensamiento sistémico Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los núcleos básicos de conocimiento exigidos. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Código: MA-GTH-02	
		Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 4 de 4	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ANEXO

A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	05/01/2009	Bernardo Pabón Carmona (Gerente)	Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.
2	01/06/2015	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 107 de 2015.
3	25/06/2019	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 100-34-095 de 2019
4	05/09/2019	Iván Valderrama Campaz (Gerente)	Resolución No 100-34-128 de 2019
5	24/12/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Resolución No 100-34-288 de 2020
6	15/12/2023	María Lyda Serna Fajardo (Gerente)	Resolución No 100-03-02-255 de 2023