

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 *Página 16*

(28 de octubre de 2022)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación”

Perfil 0001. Secretario de Despacho 020-09 Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación

ÁREA FUNCIONAL Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas públicas y la planeación territorial, económica, social y ambiental de Bogotá, en coordinación con los demás sectores del Distrito Capital y de la Región Metropolitana.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la planeación del desarrollo económico, social, territorial y ambiental para mejorar el bienestar colectivo y la competitividad de una ciudad región sostenible, cuidadora, incluyente, equitativa y solidaria. 2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones misionales y administrativas de la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la articulación de políticas, planes, programas y proyectos distritales con los del nivel regional y nacional. 4. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor y los (las) Alcaldes(as) Locales en la articulación de políticas, planes, programas y proyectos distritales con los del nivel local. 5. Asesorar y acompañar al Alcalde(sa) Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de ley, acuerdos y decretos correspondientes al Sector de Planeación. 6. Dirigir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en sus niveles distrital y local; así como su articulación con los instrumentos de planeación de la ciudad y la Región Metropolitana. 7. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la definición de los lineamientos para la fijación de las cuotas de inversión de las entidades distritales para cada vigencia. 8. Dirigir la formulación, reglamentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito. 9. Dirigir la formulación o el acompañamiento a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas distritales; así como de la planeación social y económica del Distrito. 10. Dirigir los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 *Página 17*

(28 de octubre de 2022)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación”

ambiental de la Ciudad; así como para la toma de decisiones de la administración distrital.

11. Liderar la articulación interinstitucional relacionada con la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la planeación del desarrollo económico, social, territorial y ambiental.
12. Dirigir la elaboración y presentación de los informes que requiera el Concejo de Bogotá y la Alcaldía Mayor, así como los de cualquier otro organismo de control político, fiscal o de control social.
13. Ejercer la representación legal de la Secretaría Distrital de Planeación.
14. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad.
15. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Secretaría.
16. Dirigir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad.
17. Adelantar las gestiones necesarias con el Gobierno Nacional para que en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo (PND) sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos del Distrito.
18. Realizar la distribución de las localidades y territorios a cargo de las Subdirecciones de Planeamiento Local.
19. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales y generar las condiciones que permitan su desarrollo, con sujeción a los principios orientadores que lo enmarcan.
20. Resolver los recursos de apelación o queja relacionados con las decisiones en las que actúe como segunda instancia.
21. Ejercer la facultad nominadora sobre el personal de la Secretaría Distrital de Planeación, que no corresponda a otra autoridad.
22. Distribuir los empleos de la planta de personal global de acuerdo con la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Entidad.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Marco conceptual y normativo sobre integración regional

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 *Página 18*

(28 de octubre de 2022)

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación”**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación social y económica ▪ Planeación ambiental ▪ Presupuesto e inversión pública ▪ Estructura y organización del Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Bellas Artes. - Título de posgrado. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>