

Perfil 0047. Asesor 105-06 Despacho del Secretario Distrital de Planeación

| ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| Despacho del Secretario Distrital de Planeación |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asesorar y aconsejar a la Secretaría en la definición de políticas, formulación de proyectos y ejecución de planes, orientados al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los objetivos y metas institucionales. 2. Asesorar y acompañar al Despacho en las relaciones interinstitucionales en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, y territorial. 3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría y con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad y realizar seguimiento de los mismos, de conformidad con los procesos, proyectos y metas de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Realizar seguimiento y control de los documentos y actos administrativos que expida el Despacho de la Secretaría, siguiendo los procedimientos internos. 6. Articular la organización temática y el cumplimiento de la agenda del Secretario de Despacho, de conformidad con los asuntos prioritarios para la entidad y otros misionales asignados. 7. Desempeñar labores de enlace entre el Despacho y las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la entidad. 8. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Secretaría. 10. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o |

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. 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
- Planeación social y económica
- Planeación ambiental
- Presupuesto e inversión pública
- Estructura y organización del Distrito Capital
- Gestión integral de proyectos
- Administración 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"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines | <p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada, profesional o docente.</p> |

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

- Biología, microbiología y afines
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Diseño
- Economía
- Educación
- Filosofía, teología y afines
- Geografía, historia
- Geología, otros programas de ciencias naturales
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería agrícola, forestal y afines
- Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Otras ingenierías
- Psicología
- Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2



PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.