

Perfil 0031. Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación Institucional

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección de Planeación Institucional |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la formulación de la Planeación Institucional y la programación presupuestal; Administrar el Sistema Integrado de Gestión Institucional articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; y administrar la información de seguimiento de la gestión de la Entidad para la toma de decisiones y la construcción de informes internos y externos, en concordancia con los lineamientos definidos y la normativa vigente. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y coordinar la formulación, actualización y seguimiento de la planeación estratégica institucional y los planes operativos anuales de conformidad con la normativa vigente.2. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión institucionales de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el Plan Estratégico de la Entidad; así como los proyectos asociados a recursos regalías; y asociaciones público-privadas, respecto de los asuntos institucionales de la Secretaría.3. Definir los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos, así como los instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y actualización de la planeación y gestión institucional conforme con la normatividad vigente.4. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Secretaría en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.5. Coordinar la elaboración, presentación y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, en concordancia con los compromisos de la entidad según el Plan Distrital de Desarrollo, sus modificaciones y actualizaciones.6. Liderar la formulación de lineamientos y directrices para el cumplimiento, medición y reporte del avance del desempeño institucional en relación con las normas y metodologías establecidas a nivel distrital y nacional.7. Coordinar con las dependencias de la Secretaría la implementación de las estrategias de Gobierno Abierto y realizar el seguimiento de los compromisos institucionales.8. Liderar las acciones relacionadas con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y la estrategia de racionalización de trámites.9. Liderar la estrategia de rendición de cuentas y empalme institucional; así como consolidar la información institucional requerida, tanto para la rendición de |

- cuentas; como para el empalme a nivel distrital.
10. Dirigir la formulación en conjunto con la Alta Dirección de la política y metodologías de gestión del riesgo institucional en todas sus etapas.
 11. Dirigir la implementación, mantenimiento y actualización del sistema administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT para la Secretaría.
 12. Liderar el análisis de los resultados de la gestión institucional, elaborar las recomendaciones, informes de gestión y reportes de seguimiento, requeridos a nivel distrital y nacional.
 13. Desarrollar actividades para apoyar técnica y administrativamente al Secretario(a) o su delegado, en el ejercicio de la secretaría técnica del Comité Distrital de Gestión y Desempeño.
 14. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
 15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
 16. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
 18. 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

- Planeación estratégica
- Sistemas Integrados de Gestión
- Manejo Presupuestal
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones |