

DIR

Bogotá D.C.,

Doctor

ALFREDO BATEMAN SERRANO

Secretario Distrital de Desarrollo Económico Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

contactenos@desarrolloeconomico.gov.co Carrera 60 #63 A – 52 Fecha: 21/11/2022 17:56:22

Bogotá, D.C.



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL
SERVICIO CIVIL DISTRITAL



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

No Radicado: 2-2022-10449

Destino: SECRETARIA DISTRITAL DE

Anexos: N/A

Copia: N/A

<https://serviciocivil.gov.co/>

ASUNTO: Refrendación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

Estimado Doctor Bateman

En referencia la solicitud del asunto y de conformidad con nuestras competencias, en particular por lo dispuesto en el artículo 7° del Acuerdo Distrital 199 del 29 de diciembre de 2005, los manuales específicos de funciones y competencias laborales, correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez la refrendación por parte de la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD–. En todas las demás Entidades, para su aprobación por parte de la autoridad competente, será necesario el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Razón por la cual una vez suscrita la documentación solicitada, la estamos remitiendo a su despacho.

Remitimos:

- Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico" en 33 folios.

Reiteramos la permanente disposición de los servidores del Departamento en brindar la asesoría y acompañamiento en los asuntos de nuestra competencia.

Cordialmente,

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

Anexos diecinueve (33) folios

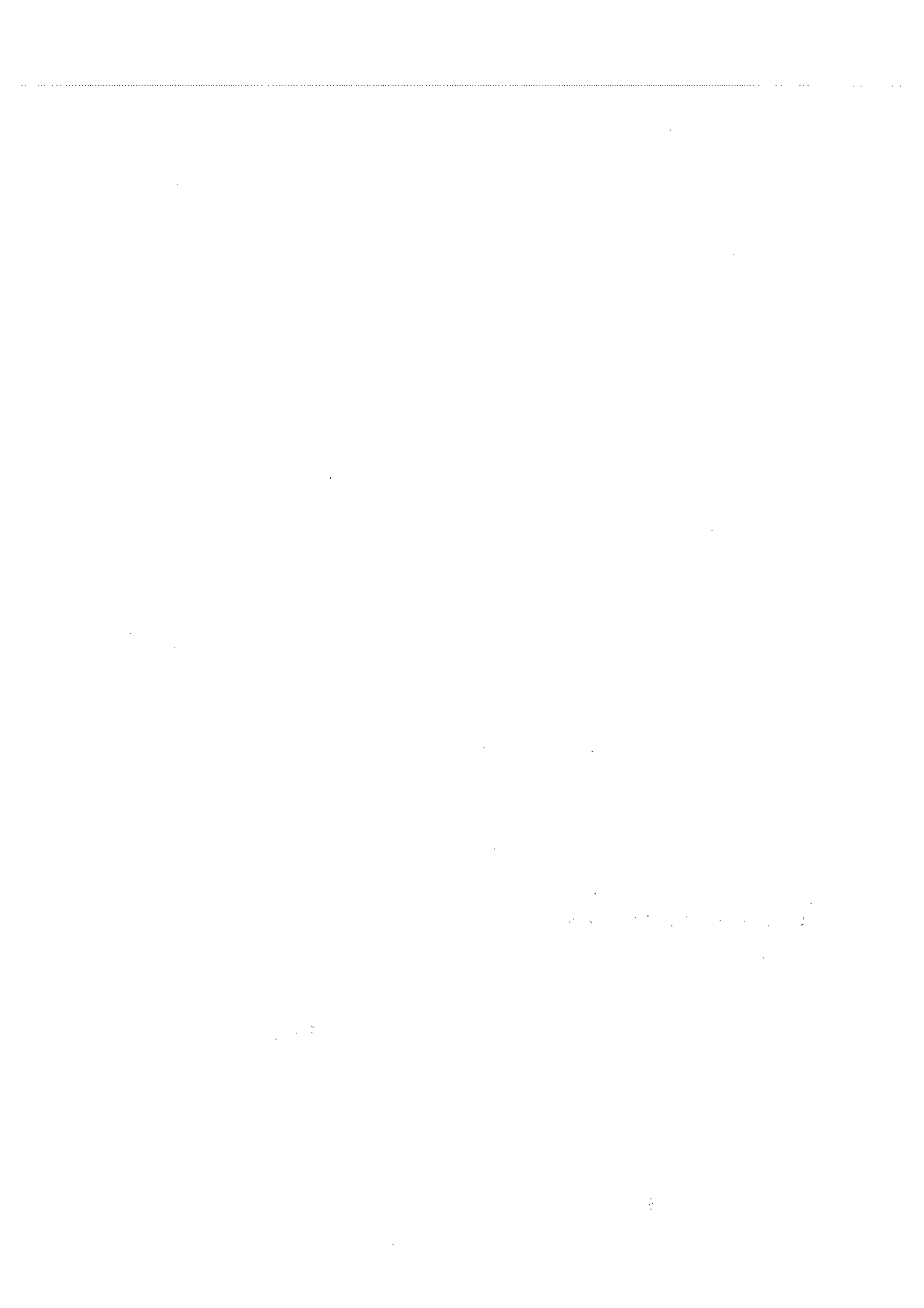
ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Paula Restrepo Ramírez	Contratista STDOEP	<i>Paula Restrepo</i>	21-11-2022
Revisado por:	Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnica	<i>Paola Silva</i>	21-11-2022

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*. De lo anterior, en el marco del principio de legalidad, cada uno de los empleos que componen las plantas de personas de las entidades u organismos del orden estatal deberán tener funciones previstas dentro de la ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017¹ consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decreto Distrital 552 de 2006, derogado por el Decreto 437 de 2016, se determinó la estructura organizacional, las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 437 de 2016 modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante el Decreto Distrital 314 de 2021 y el Decreto Distrital 443 de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el Decreto Distrital 367 de 2014 actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C, en el cual fijó por nivel jerárquico los requisitos de estudio y experiencia para cada uno de los grados salariales previsto dentro de la escala del nivel central.

Que mediante la Resolución No. 607 del 16 de octubre de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para todos los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto No. 815 de 2018 y las Resoluciones No. 0667 y 0629 de 2018, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante Resolución No. 104 del 11 de febrero de 2020, Resolución No. 155 del 12 de abril de 2021, Resolución No. 446 del 9 de septiembre de 2021 y Resolución No. 661 del 3 de agosto de 2022 expedidas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se modificó parcialmente la Resolución No. 607 de 2019.

¹ *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"*



“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico”

Que el artículo 2.2.3.9 del Decreto Sectorial 1083 de 2015 señala que las Entidades u Organismos del orden territorial, ajustarán sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto 2484 de 2014, que entre otras cosas establece la necesidad de identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SNIES.

Que de acuerdo con la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES², del Ministerio de Educación Nacional, un área del conocimiento es una rama del saber que incluye varios núcleos básicos del conocimiento, que a su vez comprende diferentes títulos o profesiones reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.

Que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tiene actualmente la necesidad de adecuar algunos de los perfiles del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, previsto en la Resolución No. 607 del 16 de octubre de 2019, modificada parcialmente por la Resolución No. 661 del 3 de agosto de 2022 expedida por el organismo distrital, en el sentido de modificar las funciones de los perfiles de algunos empleos que tienen la responsabilidad de administrar los bienes muebles e inmuebles del organismo distrital y las instalaciones físicas del organismo distrital.

Que con ocasión de la implementación de los diferentes instrumentos y herramientas institucionales, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos del organismo distrital, en particular con el desarrollo de las iniciativas para el abastecimiento alimentario, la participación y la inclusión de la población rural en la puesta en marcha de las iniciativas de desarrollo rural, así como con la profesionalización y tecnificación de algunos de los perfiles del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se hizo necesario ajustarlos para articularlos a las dinámicas propias de la gestión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico revisó algunos empleos del nivel directivo, profesional y técnico de su planta de personal, encontrando la necesidad ajustarlos, para efectos incluir Núcleos Básicos de Conocimiento que respondan al ámbito funcional de los empleos, dada la coherencia entre los requisitos definidos y las funciones que los servidores públicos deben desarrollar para el cumplimiento del propósito principal y su aporte al logro de los cometidos institucionales.

Que esta modificación se requiere para efectos de garantizar la concurrencia y la participación efectiva de toda los ciudadanos y ciudadanas en el acceso y participación al empleo público, con lo cual se fortalecerán los procesos meritocráticos en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y con ello la profesionalización del talento humano, las cuales son una de las apuestas estratégicas definidas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y la Política de Gestión Integral del Talento Humano, adoptada mediante CONPES No. 07 de 2019.

² El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia. En este sistema se recopila y organiza la información relevante sobre la educación superior que permite hacer planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector. Este sistema como fuente de información, en relación con las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores.



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

En virtud de lo expuesto, se hace necesario realizar las modificaciones al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad de acuerdo con todo lo enunciado anteriormente.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No.2-2022-9956 fechado el 10 de noviembre de 2022 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Con fundamento en lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 661 del 3 de agosto de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, específicamente para el empleo denominado Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario, páginas 15 a la 17, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de Cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y establecer los lineamientos para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y estrategias, orientadas al desarrollo económico rural, seguridad y soberanía alimentaria, el abastecimiento de alimentos, el desarrollo productivo de la ruralidad de Bogotá y demás temas correspondientes a la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria.	
2. Proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes,	

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

- programas y proyectos para el desarrollo sostenible de la ruralidad del distrito capital.
3. Proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a fomentar la asociatividad y participación de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan como origen la economía campesina en los diferentes canales de comercialización.
 4. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de planeación y demás autoridades competentes la articulación del Distrito Capital para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjunto procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medioambientales inherentes la región.
 5. Proponer y coordinar con el despacho la participación en la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial e instrumentos de gestión del suelo para el abastecimiento de alimentos de la ciudad y para el desarrollo sostenible de la ruralidad del distrito capital y la mitigación de impactos y/o adaptación a los efectos del cambio climático.
 6. Proponer y gestionar en coordinación con el despacho, estrategias para la administración de los equipamientos y red logística relacionados con el abastecimiento alimentario, en estrecha articulación con la entidad o instancia encargada.
 7. Coordinar y articular la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en las instancias y con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local.
 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:	Competencias del nivel directivo:
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del Desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Gerencia pública
5. Planes maestros
6. Manejo de personal
7. Relaciones interinstitucionales
8. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Agronomía; Filosofía, Teología y Afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología Geografía, Historia Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería agrícola, forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Educación; Medicina Veterinaria; Zootecnia. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

ARTÍCULO 2°: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 607 del 7 de noviembre 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", específicamente para el empleo denominado Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 09 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Bienes y Servicios, páginas 433 a la 435, el cual quedará así:

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	09
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- SERVICIOS GENERALES (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para entregar elementos de aseo, materiales y cafetería requeridos por las diferentes dependencias, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar los pedidos de elementos de aseo y cafetería y materiales para el desempeño del empleo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Entregar los elementos de aseo y cafetería y demás materiales para que los encargados puedan realizar las actividades de aseo y limpieza de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Participar en la atención de eventos especiales que se realicen en el sitio de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.. 4. Llevar el control de consumos de elementos de aseo, cafetería y papelería, atendiendo directamente las necesidades y solicitudes presentadas de forma oportuna. 5. Realizar las labores y actividades requeridas para ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

<p>Competencias comunes:</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> <p>Competencias laborales trasversales</p> <p>Gestión de procedimientos de calidad Orientación al Usuario y al Ciudadano Manejo de la Información</p>	<p>Competencias Nivel Asistencial:</p> <p>Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración</p> <p>Competencias comunes transversales</p> <p>Competencia Gestión de Procedimiento de Calidad</p>
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<p>Constitución política de Colombia Manejo de pedidos Conocimientos básicos de almacén de elementos Conocimientos de ofimática</p>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia

ARTÍCULO 3º: Modificar el artículo 1º de la Resolución No. 607 del 7 de noviembre 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", específicamente para el empleo denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Bienes y Servicios, páginas 405 a la 407, el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. de 2022

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	20
No. De Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza su supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - BIENES Y SERVICIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Verificar que las actividades de asignación, mantenimiento y preservación de los bienes e inmuebles del organismo distrital, se desarrollen de manera eficiente para el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el inventario físico de los activos fijos y de existencias en los almacenes del organismo distrital, cumpliendo con los procedimientos adoptados por la dependencia 2. Identificar los bienes muebles del organismo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Verificar que el registro de los movimientos de los bienes muebles del organismo distrital se encuentre actualizado, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera. 4. Apoyar la asignación de los bienes muebles a los funcionarios de la entidad, en términos de calidad y oportunidad. 5. Realizar soporte a los métodos y procedimientos que garanticen el buen uso y la responsabilidad de los servidores públicos del organismo distrital frente a los bienes muebles asignados, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad. 6. Articular con los procesos respectivos las solicitudes remitidas a la SAF relacionadas con el préstamo de espacios a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de manera eficiente y oportuna. 7. Realizar el ingreso, traslado, retiro y traspaso de los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias comunes:	Competencias nivel técnico:

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
Constitución política de Colombia Estatuto orgánico de Bogotá D.C. Normas existentes sobre liquidación y pago de nómina en el estado. Razonamiento Verbal Razonamiento Abstracto Razonamiento Numérico	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en: Administración, Operación logística, gestión logística en compras e inventarios, (del núcleo básico del conocimiento: Administración). Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 4°: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 607 del 7 de noviembre 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", específicamente para el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Bienes y Servicios, páginas 359 a la 361, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – BIENES Y SERVICIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones tendientes al cumplimiento de los procedimientos, actividades y tareas relacionadas con la prestación de servicios, suministro de insumos y administración de bienes requeridos por la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para la realización de los estudios de mercado respectivos para la contratación de los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, transporte, y los demás requeridos por la entidad, de forma eficiente y oportuna. 2. Articular la contratación de los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, transporte, y los demás requeridos por la entidad, en términos de oportunidad y calidad. 3. Consolidar las cotizaciones de los elementos y/o servicios requeridos por la entidad, dando cumplimiento a las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera. 4. Preparar los Actos Administrativos y respuestas a requerimientos internos y externos para firma del Subdirector Administrativo, relacionados con el proceso de bienes y servicios de la entidad, en términos de calidad y eficiencia. 5. Realizar seguimiento a los proveedores de servicios contratados desde la dependencia, de acuerdo al marco normativo vigente. 6. Realizar la programación diaria de los conductores y vehículos de la entidad, ejerciendo el respectivo seguimiento, según los requerimientos generados por la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias comunes:	Competencias del nivel profesional:
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión de Procedimientos de Calidad Resolución de Conflictos Orientación al Usuario y al Ciudadano Toma de Decisiones Manejo de la Información Transparencia	Competencia transparencia Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Fundamentos de administración Investigación de mercados Normas vigentes en Contratación Pública Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Contaduría Pública Economía Administración Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia No requerida.

ARTÍCULO 5°: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 607 del 7 de noviembre 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", específicamente para el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 09 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Bienes y Servicios, páginas 316 a la 319, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. De Cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –BIENES Y SERVICIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con la asignación, mantenimiento y preservación de los bienes e inmuebles de la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las actividades relacionadas con la asignación, control y buen uso de los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico asignados a los funcionarios de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Mantener el registro y control de máximos, mínimos y movimientos de las existencias de bienes de la entidad, en términos de calidad y oportunidad. 3. Levantar anualmente el inventario físico de los activos fijos y de existencias en los almacenes de la entidad, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos, de acuerdo a las directrices establecidas por la Subdirección Administrativa y Financiera. 4. Gestionar el ingreso, traslado, retiro y traspaso de los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo a los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 5. Adelantar las acciones que permitan la concentración de bienes muebles obsoletos, en mal estado o en desuso, para promover su baja, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia. 6. Aplicar métodos y procedimientos que garanticen el buen uso y la responsabilidad de los funcionarios de la entidad frente a los bienes muebles asignados, de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad. 7. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias comunes:	Competencias del nivel profesional:
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales



"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

Gestión de Procedimientos de Calidad Resolución de Conflictos Orientación al Usuario y al Ciudadano Toma de Decisiones Manejo de la Información Transparencia	Competencia transparencia Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Fundamentos de administración Manejo y control de inventarios Normas vigentes en Contratación Pública Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería, industrial y afines Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Contaduría Pública Economía Administración Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ARTÍCULO 6°: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 607 del 7 de noviembre de 2018 "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", y crear una ficha para el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subsecretaría de Despacho, el cual quedará así:

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
SUBSECRETARÍA DE DESPACHO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar los procesos logísticos y administrativos desarrollados por la Subsecretaría, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y en busca de la optimización de tiempos y recursos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar la bolsa logística del organismo distrital, garantizando el uso adecuado y la optimización de los recursos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subsecretaría. 2. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos liderados por la Subsecretaría, con la finalidad de generar alertas tempranas que permitan la mejora continua de los mismos, de acuerdo con las políticas internas del organismo distrital y las directrices impartidas por el superior jerárquico. 3. Diseñar e implementar las herramientas que permitan evidenciar el seguimiento de los procesos liderados por la Subsecretaría en términos de calidad y oportunidad. 4. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar el desarrollo y la operación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Elaborar los documentos e investigaciones que se requieran en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias comunes:	Competencias del nivel profesional:

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión de Procedimientos de Calidad Resolución de Conflictos Orientación al Usuario y al Ciudadano Toma de Decisiones Manejo de la información Transparencia	Competencia Transparencia Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
Constitución política de Colombia Fundamentos de administración y logística Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales Normas vigentes en Contratación Pública Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional Formulación y Gerencia de Proyectos	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

ARTÍCULO 7°: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 607 del 7 de noviembre de 2018 "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", específicamente para el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, páginas 250 a la 253, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. De Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar acciones relacionadas con el proceso de Talento Humano de la entidad mediante la ejecución adecuada de los procedimientos, planes, programas, actividades y tareas de gestión humana, para el desarrollo integral de los servidores públicos y el cumplimiento efectivo de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar estrategias y acciones para la identificación de las necesidades de capacitación, inducción, reintegración, estímulos, incentivos y evaluación del desempeño para la Gestión del Talento Humano de la entidad. 2. Realizar la implementación y el seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y actividades en materia de bienestar social, estímulos, incentivos, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los programas de evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad, para el continuo mejoramiento del Talento Humano. 3. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de ellos, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 4. Desarrollar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la entidad. 5. Preparar los actos administrativos proyectados para firma del Secretario en asuntos de nómina y manejo de personal, revisando que cumplan los requerimientos establecidos en las normas vigentes. 6. Revisar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y sus procesos, de acuerdo con las normas establecidas, y los procedimientos determinados por las entidades competentes. 7. Acompañar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales, aportes patronales, 	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, bienestar e incentivos.	
8. Realizar la actualización del sistema único de información de personal con entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública y/o la Comisión Nacional del servicio Civil, de acuerdo con las normas vigentes.	
9. Acompañar y revisar que la incorporación de los procedimientos y actividades relacionados con ingresos, permanencia, retiro, liquidación y pago de la nómina, de acuerdo con las novedades que se presenten y con la normatividad vigente.	
10. Proyectar y llevar el control de las certificaciones para bonos pensionales.	
11. Orientar y mantener procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno del área.	
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias comunes:	Competencias del nivel profesional:
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones
Competencias laborales transversales	
Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Efectivo Dirección y Desarrollo Empresarial Conocimiento del Entorno Manejo de la Información	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución política de Colombia Fundamentos de administración Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales Normas vigentes en Contratación Pública Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico”

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento</p> <p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>
---	---

ARTÍCULO 8°: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 607 del 7 de noviembre de 2018 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, específicamente para el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, páginas 189 a la 191, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. De Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos de gestión del Talento Humano para el cumplimiento efectivo de la misión institucional y el desarrollo integral de los servidores públicos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Asesorar la elaboración del plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos, bienestar y evaluación del desempeño, para la gestión del Talento Humano de la entidad, en términos de calidad y oportunidad.</p> <p>2. Ejecutar los programas y proyectos en materia de bienestar social, estímulos, incentivos y capacitación, de los funcionarios de la Entidad, para el continuo mejoramiento del talento humano, el clima laboral y la cultura organizacional, en términos de calidad y oportunidad.</p>	

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

3. Realizar la actualización de información del personal de talento humano en los instrumentos nacionales y distritales de acuerdo con las directrices y las normas vigentes.
4. Revisar que los procedimientos y actividades relacionados con ingreso, permanencia, retiro, liquidación y pago de la nómina se realice de acuerdo con las novedades que se presenten y con la normatividad vigente.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de ellos, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
6. Implementar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las situaciones administrativas del personal, en términos calidad.
7. Orientar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Competencias comunes:	Competencias del nivel profesional:
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones
Competencias laborales transversales	
Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Efectivo Dirección y Desarrollo Empresarial Conocimiento del Entorno Manejo de la Información	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

Constitución política de Colombia Fundamentos de administración Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales Normas vigentes en Contratación Pública Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional Formulación y Gerencia de proyectos Clima organizacional e incentivo Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO 9°: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 607 del 7 de noviembre de 2018 "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", específicamente para el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Bienes y Servicios, páginas 196 a la 198, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. De Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - BIENES Y SERVICIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a los procedimientos, actividades y tareas relacionadas con la asignación, mantenimiento y preservación de los bienes e inmuebles del organismo distrital, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y verificar el desarrollo de las actividades correspondientes a la asignación, control y buen uso de los bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico asignados a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Garantizar la preservación y mantenimiento de la infraestructura y la planta física del organismo distrital, en términos de calidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el control de los bienes y el mantenimiento de los mismos de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Ejercer control sobre el ingreso, traslado, retiro, traspaso o baja de los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 5. Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera. 6. Realizar informes periódicos para el superior inmediato, sobre el seguimiento realizado a los servicios contratados por la entidad, en términos de calidad 7. Aplicar métodos y procedimientos que garanticen el buen uso y la responsabilidad de los funcionarios de la entidad frente a los bienes muebles e inmuebles asignados, de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad. 8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias comunes:	Competencias del nivel profesional:
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión de Procedimientos de Calidad Resolución de Conflictos Orientación al Usuario y al Ciudadano Toma de Decisiones Transparencia	Competencia Transparencia Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
Constitución política de Colombia Fundamentos de administración Manejo y control de inventarios Normas vigentes en Contratación Pública Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional Formulación y Gerencia de Proyectos Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Contaduría Pública y Economía Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 10°: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 607 del 7 de noviembre de 2018 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico", específicamente para el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, páginas 126 a la 129, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. De Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y controlar los procedimientos y actividades relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el cumplimiento efectivo de la misión institucional y el desarrollo integral de los servidores públicos, a través de la motivación y sirviendo de canal de comunicación entre la administración y el personal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los estudios de necesidades de capacitación, estímulos, incentivos, bienestar y evaluación del desempeño del personal, para la respectiva aprobación por parte de la Dirección de Gestión Corporativa de la entidad, en términos de calidad y oportunidad. 2. Evaluar estudios e instrumentos que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la misma. 3. Gestionar los procesos y actividades de selección y vinculación del personal, de acuerdo a la necesidad de la entidad y las Directrices de la Dirección de Gestión Corporativa. 4. Brindar asesoría en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales, aportes patronales, capacitación, bienestar e incentivos. 5. Gestionar y verificar la actualización del sistema único de información de personal según las directrices impartidas por entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública y/o la Comisión Nacional del servicio Civil, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Revisar los actos administrativos y gestionar las respuestas a las solicitudes que se encuentren relacionadas con Talento Humano, verificando que cumplan los requerimientos exigidos en las normas vigentes. 7. Administrar y gestionar los planes de inducción, reinducción, capacitación, bienestar e incentivos de la entidad, de acuerdo a la normalidad vigente y a las directrices establecidas por la Subdirección Administrativa y Financiera. 8. Realizar seguimiento y brindar asesoría en el desarrollo de las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión de los funcionarios de la entidad, de manera oportuna y en términos de calidad. 9. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias comunes:	Competencias del nivel profesional:
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 930 de 2022

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

Gestión de Procedimientos de Calidad Resolución de Conflictos Orientación al Usuario y al Ciudadano Toma de Decisiones Transparencia	Competencia Transparencia Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución política de Colombia Clima organizacional, incentivos, seguridad industrial Competencias laborales Manejo de funciones y procedimientos generales Informes e indicadores de gestión Habilidades de comunicación y resolución de conflictos Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO 11°: A la presente resolución se le aplicarán todas las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 2005.

ARTÍCULO 12°: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. de 2022

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico"

ARTÍCULO 13º: La Subdirección Administrativa y Financiera entregará al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo.

ARTÍCULO 14º: La presente Resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica todo aquello que le sea contrario.

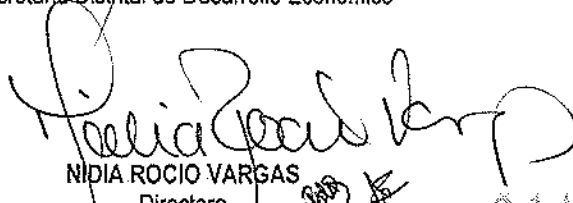
PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los



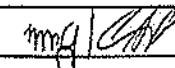
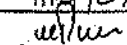

ALFREDO JOSÉ BATEMAN SERRANO
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Refrendado por:



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

1 NOV 2022

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA
Elaboró:	Ana María Gómez Quintero - Profesional Especializada SAF Carlos Andrés Pinedo Meneses - Profesional Especializado SAF	
Revisó	María del Pilar Barrios - Profesional Especializada Despacho	
Aprobó	Francisco Javier Obando Montenegro - Subdirector Administrativo y Financiero (E) Gloria Edith Martínez Sierra - Directora de Gestión Corporativa	

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

