



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2019.

Carrera 60 No. 63 A 52
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-12-PR-DOC-02 – V4



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

INDICE				
ENUNCIADO			PÁG.	
1.	OBJETO Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD		9	
2.	MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO		11	
2.1	Nuestra Misión		11	
2.2	Nuestra visión		11	
3.	NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES		11	
4	NUESTROS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		12	
5	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		13	
5.1	Política del Sistema Integrado de Gestión:		13	
5.2	Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:		14	
6	ORGANIGRAMA		15	
7	PLANTA DE EMPLEOS		15	
DESPACHO DEL SECRETARIO			CODIGO	
GRADO			PÁG.	
Secretario de Despacho		020	09	18
Asesor		105	05	22
PLANTA GLOBAL			CODIGO	
GRADO			PÁG.	
7.1	NIVEL DIRECTIVO			
SUBSECRETARÍA DE DESPACHO Y CONTROL DISCIPL.				
Subsecretario de Despacho		045	08	24
DIRECTOR TÉCNICO				
Dirección Gestión Corporativa		009	07	28
Dirección de competitividad Bogotá región		009	07	30
Dirección de desarrollo empresarial y empleo		009	07	33
Dirección de economía rural y abastecimiento alimentario		009	07	35
Dirección de estudios de desarrollo económico		009	07	38
JEFE DE OFICINA				
Jefe de oficina de control interno		006	06	41
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO				
Subdirector Administrativo y Financiero		068	05	43
SUBDIRECTOR TÉCNICO				
Subdirección de informática y sistemas		068	05	46
Subdirección de ciencia tecnología e innovación		068	05	48



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Subdirección de internacionalización	068	05	50
Subdirección de emprendimiento y negocios	068	05	53
Subdirección de empleo y formación	068	05	55
Subdirección de financiamiento e inclusión financiera	068	05	58
Subdirección intermediación, formalización y regulación empresarial	068	05	60
Subdirección de economía rural	068	05	62
Subdirección de abastecimiento alimentario	068	05	65
Subdirección información y estadísticas	068	05	67
Subdirección de estudios estratégicos	068	05	71
7.2 NIVEL ASESOR			
JEFE OFICINA ASESORA	115	06	73
Oficina asesora de planeación	115	06	73
Oficina asesora Jurídica	115	06	75
Oficina asesora de comunicaciones	115	06	78
7.3 NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	81
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (1)	222	27	81
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (1)	222	27	84
Oficina asesora de planeación (1)	222	27	86
Oficina asesora de planeación (1)	222	27	90
Oficina asesora de planeación (1)	222	27	94
Oficina asesora de planeación (1)	222	27	97
Oficina asesora Jurídica (1)	222	27	100
Oficina asesora Jurídica (2)	222	27	102
Oficina asesora de comunicaciones (1)	222	27	105
Dirección de Gestión Corporativa (1)	222	27	108
Dirección de Gestión Corporativa (1)	222	27	110
Dirección de Gestión Corporativa (1)	222	27	112
Dirección de competitividad Bogotá región (1)	222	27	115
Dirección de desarrollo empresarial y empleo (1)	222	27	118
Dirección de economía rural y abastecimiento (1)	222	27	120
Dirección de estudios de desarrollo económico (1)	222	27	123
Subdirección Administrativa y financiera -Talento Humano (1)	222	27	126



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Subdirección Administrativa y financiera – Servicios generales (1)	222	27	129
Subdirección Administrativa y financiera – Financiera (1)	222	27	132
Subdirección Administrativa y financiera – Financiera (1)	222	27	134
Subdirección Administrativa y financiera – Financiera Contador	222	27	138
Subdirección de informática y sistemas (1)	222	27	140
Subdirección de informática y sistemas (1)	222	27	143
Subdirección de ciencia tecnología e innovación (1)	222	27	147
Subdirección de internacionalización (1)	222	27	149
Subdirección de emprendimiento y negocios (1)	222	27	152
Subdirección de financiamiento e inclusión financiera (1)	222	27	155
Subdirección intermediación, formalización y regulación empresarial (1)	222	27	159
Subdirección información y estadísticas (1)	222	27	162
Subdirección de estudios estratégicos (1)	222	27	165
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	168
Oficina control interno (1)	222	24	168
Oficina asesora de planeación (1)	222	24	172
Oficina asesora de planeación (1)	222	24	176
Oficina asesora de planeación (1)	222	24	179
Oficina asesora de planeación (1)	222	24	181
Oficina asesora Jurídica (1)	222	24	184
Oficina asesora Jurídica (2)	222	24	186
Subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano (1)	222	24	189
Subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano (1)	222	24	192
Subdirección Administrativa - Bienes y Servicios (1)	222	24	194
Subdirección Administrativa - Bienes y Servicios (1)	222	24	196
Subdirección Administrativa - Bienes y Servicios (1)	222	24	199
Subdirección de Informática y sistemas (1)	222	24	201
Subdirección de ciencia tecnología e innovación (2)	222	24	203
Subdirección de emprendimiento y negocios (1)	222	24	207
Subdirección de empleo y formación (1)	222	24	210
Subdirección intermediación, formalización y regulación empresarial (1)	222	24	213
Subdirección de abastecimiento alimentario (1)	222	24	216



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Subdirección información y estadísticas (1)	222	24	220
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	223
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (1)	219	18	223
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (1)	219	18	226
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (1)	219	18	228
Oficina control interno (2)	219	18	230
Oficina asesora de planeación (1)	219	18	234
Oficina asesora de planeación (1)	219	18	237
Oficina asesora Jurídica (2)	219	18	240
Oficina asesora de comunicaciones (1)	219	18	242
Dirección Gestión Corporativa (1)	219	18	245
Dirección Gestión Corporativa – Atención al Ciudadano (1)	219	18	247
Subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano (1)	219	18	250
Subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano (1)	219	18	253
Subdirección Administrativa y financiera - Servicios Generales (1)	219	18	255
Subdirección Administrativa y financiera – Financiera (1)	219	18	258
Subdirección de informática y sistemas (1)	219	18	262
Subdirección de informática y sistemas (1)	219	18	265
Subdirección de informática y sistemas (1)	219	18	268
Subdirección de ciencia tecnología e innovación (1)	219	18	271
Subdirección de ciencia tecnología e innovación (1)	219	18	274
Subdirección de emprendimiento y negocios (1)	219	18	277
Subdirección de empleo y formación (2)	219	18	281
Subdirección de empleo y formación (1)	219	18	284
Subdirección de financiamiento e inclusión financiera (2)	219	18	287
Subdirección intermediación, formalización y regulación empresarial (1)	219	18	290
Subdirección intermediación, formalización y regulación empresarial (1)	219	18	292
Subdirección de economía rural (1)	219	18	295
Subdirección de abastecimiento alimentario (2)	219	18	299
Subdirección información y estadísticas (1)	219	18	302
Subdirección de estudios estratégicos (1)	219	18	306
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	309



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano (1)	219	09	309
Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Servicios (1)	219	09	312
Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Servicios (1)	219	09	314
Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Servicios (1)	219	09	316
Subdirección de ciencia tecnología e innovación (1)	219	09	319
Subdirección de internacionalización (3)	219	09	322
Subdirección de emprendimiento y negocios (3)	219	09	325
Subdirección de empleo y formación (1)	219	09	328
Subdirección de economía rural (1)	219	09	331
Subdirección de economía rural (2)	219	09	333
Subdirección de abastecimiento alimentario (2)	219	09	336
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	340
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (2)	219	01	341
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (1)	219	01	343
Oficina asesora Jurídica (1)	219	01	346
Oficina asesora de comunicaciones (1)	219	01	347
Oficina asesora de comunicaciones (1)	219	01	350
Dirección Gestión Corporativa (1)	219	01	352
Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano (1)	219	01	355
Subdirección Administrativa y financiera - Financiera (1)	219	01	357
Subdirección Administrativa y financiera - Bienes y servicios (1)	219	01	359
Subdirección Administrativa y financiera – Gestión Documental (1)	219	01	362
Subdirección de informática y sistemas (1)	219	01	364
Subdirección de ciencia tecnología e innovación (2)	219	01	366
Subdirección de internacionalización (2)	219	01	369
Subdirección de emprendimiento y negocios (1)	219	01	372
Subdirección de empleo y formación (3)	219	01	375
Subdirección de financiamiento e inclusión financiera (2)	219	01	378
Subdirección intermediación, formalización y regulación empresarial (2)	219	01	380
Subdirección de abastecimiento alimentario (1)	219	01	383
Subdirección información y estadísticas (1)	219	01	385
Subdirección de estudios estratégicos (1)	219	01	388



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7.4 NIVEL TÉCNICO			
TÉCNICO OPERATIVO	314	20	391
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (2)	314	20	392
Oficina asesora Jurídica (1)	314	20	393
Oficina asesora de comunicaciones (1)	314	20	396
Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano (1)	314	20	398
Dirección de Gestión Corporativa – Atención al Ciudadano (1)	314	20	401
Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano (1)	314	20	403
Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Servicios (1)	314	20	405
Subdirección de estudios estratégicos (1)	314	20	407
TÉCNICO OPERATIVO	314	09	409
Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano (1)	314	09	410
Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Servicios (1)	314	09	412
Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Servicios (1)	314	09	414
Subdirección administrativa y financiera – Gestión documental (1)	314	09	416
Subdirección de informática y sistemas (3)	314	09	418
Subdirección de estudios estratégicos (1)	314	09	421
7.5 NIVEL ASISTENCIAL			
SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	424
Despacho, Subsecretaría, Dirección (3)	425	27	424
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	426
Despacho, Subsecretaria, Oficina Asesora, Dirección, Subdirección (9)	407	20	426
Subdirección administrativa y financiera – bienes y servicios (2)	407	20	429
Subdirección administrativa y financiera – Gestión documental (1)	407	20	431
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	09	433
Subdirección administrativa y financiera- Servicios Generales (1)	470	09	433
Subdirección administrativa y financiera- Servicios Generales (1)	470	09	435
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	437
Secretaria de Despacho (1)	407	09	437
Subsecretaria, Oficina Asesora, Dirección, Subdirección (3)	407	09	439
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	441
Dirección de gestión Corporativa (1)	407	07	441
CONDUCTOR	480	14	444



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. OBJETO Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital.

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social de Bogotá relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
- b. Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
- c. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. En este sentido, participara en la elaboración y ejecución de la política de generación de empleo y la competitividad de las personas discapacitadas.
- d. Coordinar con los municipios aledaños, dentro de lo que se considera Bogotá Ciudad Región, la elaboración de planes, programas y en general todo lo atinente a las políticas del sector Turismo.
- e. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.
- f. Formular, orientar y coordinar la política de incentivos a la inversión nacional y extranjera.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- g.** Formular, orientar y coordinar la política para la creación de instrumentos que permitan el incremento y la mejora de competencias y capacidades para la generación de ingresos en el sector informal de la economía de la ciudad, con miras a facilitar su inclusión en la vida económica, el desarrollo de condiciones que les garanticen su autonomía económica y el mejoramiento progresivo del nivel de vida.
- h.** Formular, orientar y coordinar políticas de incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
- i.** Coordinar conjuntamente con la Secretaria de Planeación, la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambiente inherentes a la región.
- j.** Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresa asociativa y pequeña y mediana empresa.
- k.** Desarrollar y estructurar estrategias conducentes a la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten y democratizan el acceso al crédito.
- l.** Formular y coordinar políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones populares y de economía solidaria que implementan proyectos productivos y de generación de empleo.
- m.** Coordinar con la Secretaria General, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
- n.** Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías Distritales de planeación y de Educación.
- o.** Coordinar con la Secretaria General, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
- p.** Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías Distritales de planeación y de Educación.

2. MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO

Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, ha definido los instrumentos que permiten el control para la realización de sus planes, programas y proyectos, encauzándola a una gestión de la calidad, eficiente y eficaz, que satisfaga los requerimientos de sus clientes y sus grupos de interés. Este direccionamiento estratégico servirá como marco de referencia que orientará a corto, mediano y largo plazo el cumplimiento de su misión, visión, valores, líneas de acción y objetivos estratégicos institucionales, bajo los principios de mejoramiento de las condiciones de la capacidad productiva, la generación de empleo y la competitividad en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con su focalización estratégica así:

2.1 Nuestra misión

Somos la entidad Distrital que lidera la formulación, gestión y ejecución de políticas de desarrollo económico, orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento alimentario, a través del diseño e implementación de estrategias efectivas que conlleven a la generación y mejora de ingresos de las personas, las empresas y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad en general.

2.2 Nuestra visión

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, será reconocida en el año 2026 a nivel distrital y nacional, como un modelo exitoso a seguir por su transparencia, efectividad y sostenibilidad en la gestión de políticas de desarrollo económico, que permitan un mayor bienestar para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C.

3. NUESTROS VALORES DE INTEGRIDAD

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 118 de 2018 – por el cual, entre otras cosas, se adopta el Código de Integridad del Servicio Público; los valores de integridad con

Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

los cuales los directivos, funcionarios y servidores de la Entidad desarrollarán sus funciones/obligaciones, son:

- a) **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- b) **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- c) **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- d) **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- e) **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

4. NUESTROS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico basado en su énfasis estratégico, misión y visión ha priorizado y definido sus intervenciones para alcanzar los resultados propuestos de acuerdo con los siguientes objetivos estratégicos.

- Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de

Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

- Mejorar la competitividad de la ciudad a través del fortalecimiento del sector empresarial y su entorno, mediante el uso productivo y la transferencia de conocimiento en ciencia tecnología e innovación.
- Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá.
- Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados.
- Mejorar la eficiencia operativa y la capacidad tecnológica y comunicativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Garantizar en todas las actuaciones de la Secretaría el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, ofreciendo el acompañamiento.
- Generar la apropiación y aplicación eficiente de los instrumentos de planeación, seguimiento y la evaluación en la gestión de la entidad.

5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

5.1 Política del Sistema Integrado de Gestión:

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como entidad cabeza de sector se compromete a realizar con los mejores estándares de calidad, la formulación, implementación y evaluación de políticas orientadas a fortalecer la productividad y competitividad de las empresas, la generación de oportunidades de empleo de calidad y el abastecimiento de



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

alimentos en la ciudad. Así mismo, se compromete a mejorar continuamente la oferta de productos y servicios de emprendimiento, desarrollo empresarial, financiamiento, trabajo decente y la promoción de la ciencia tecnología e innovación, cumpliendo con los requisitos legales y las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Para el desarrollo de esta política, la Secretaría como entidad socialmente responsable con la ciudadanía y las demás partes interesadas, aplicará las mejores prácticas de gestión y de mejoramiento continuo en los procesos, y en las condiciones de trabajo, contando con un recurso humano capacitado, motivado y comprometido con la transparencia y la defensa de lo público, que garantice la sostenibilidad del sistema, la trazabilidad, seguridad y el manejo eficiente de la información y la documentación, la mitigación de los impactos ambientales y la generación de productos y servicios con eficacia, eficiencia y efectividad, a través del sistema integrado de gestión, la atención al ciudadano en el territorio y la medición de la satisfacción de los beneficiarios.

5.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:

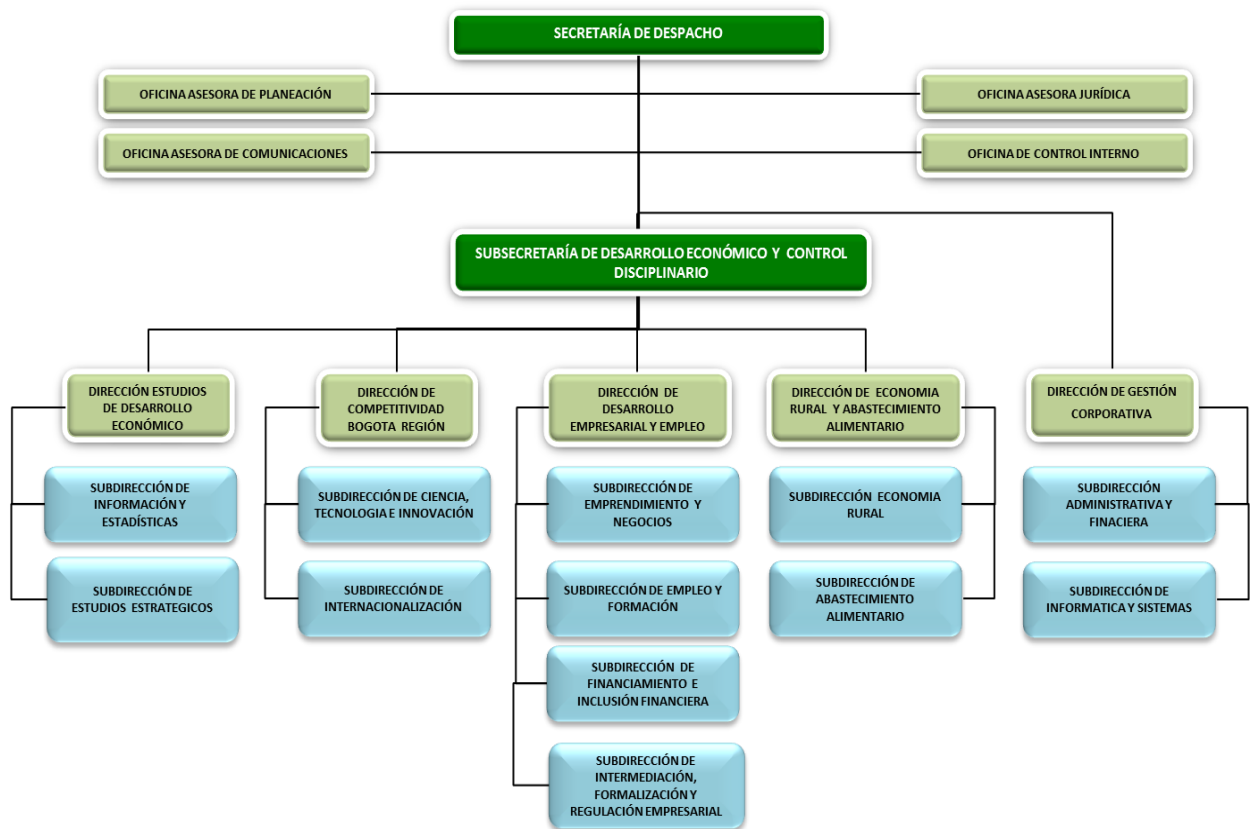
- Mejorar la prestación de los productos y servicios a través del sistema integrado de gestión, la atención efectiva y responsable en el territorio y la medición de la satisfacción de los beneficiarios.
- Contribuir a la preservación del medio ambiente a través de la identificación y control de los impactos ambientales, relacionados con la gestión de la entidad.
- Mejorar las condiciones de trabajo, el clima laboral y el bienestar de los servidores de la entidad.
- Garantizar la seguridad y el manejo eficiente de la información y la documentación de la entidad.
- Mejorar el desempeño institucional de la entidad, mediante el fortalecimiento del control, evaluación y mitigación de riesgos en los procesos.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

6. RGANIGRAMA



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 101 de 2004, artículo 9º, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, se dictaron normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades del Distrito Capital, y en su artículo 75 creó la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante el Decreto 553 del 29 de diciembre de 2006, modificado por los Decretos 092 de 2007, 036 de 2008, 376 de 2010, 239 de 2011 y 042 de 2015 se estableció la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante el Decreto 437 del 06 de octubre de 2016, se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante el Decreto 438 del 06 de octubre de 2016, se modifica la Planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante Resolución 878 de 2016, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico. Por medio de las Resoluciones 720 de 2017 y 077 de 2019, se modificaron funciones y requisitos de algunos empleos.

Que el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, contempló que se deben adecuar los manuales específicos de funciones y de competencias de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto. Así mismo, estipuló que los procesos de selección en curso deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.

Que la Resolución 667 de 2018, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias laborales para áreas o procesos transversales, estableciendo para las entidades el deber de adoptar las competencias funcionales.

Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Que la Resolución 629 de 2018, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística.

Que por Decreto 452 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y la Circular 029 de 2018 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de jefe de oficina o asesor de control interno, pertenecientes a los organismos del sector central de la administración distrital de Bogotá, D.C.

Que por lo anterior, se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales para ajustarlo al Decreto 815 de 2018, a las Resoluciones 0667 y 629 de 2018, al Decreto 452 de 2018 y Circular 029 de 2018.

Que mediante oficio No. 2019EE1681 del 3 de Julio de 2019 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable a la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en los términos previstos por las disposiciones Legales Vigentes.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE

Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para todos los empleos que conforman la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos internos que la Secretaría le señalan, guiados por los principios de la función administrativa, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, así:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

DESPACHO DEL SECRETARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar el desarrollo del Sector Económico liderando la formulación de políticas de las actividades comerciales, empresariales y de turismo, que conlleven a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, la formulación de las políticas y estrategias en materia de desarrollo económico y social en el Distrito Capital que propicien el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración de la actividad económica tendiente a un crecimiento económico sostenible.2. Formular políticas y estrategias de fomento de la red empresarial de la ciudad que fortalezca el tejido productivo y la participación de la micro y pequeña empresa al desarrollo económico del Distrito Capital.3. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Mayor de Bogotá y el Consejo Distrital la formulación del sector de Desarrollo Económico, Industria y Turismo.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

4. Diseñar las políticas y estrategias para el Distrito Capital que permitan consolidar y fomentar la red empresarial de la ciudad, promoviendo el mejoramiento de la base productiva.
5. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos que promuevan la incorporación de la ciencia y la tecnología a la producción y el Desarrollo del Sector Económico en el Distrito Capital, y establecer vínculos con las universidades, los institutos y centros de desarrollo tecnológico y el sector académico en general dirigidos a dicho fin.
6. Liderar para adopción del Alcalde Mayor, la formulación de las políticas y estrategias de fomento del aparato productivo del Distrito Capital, hacia la inserción en los mercados globales y que propicien la atracción de inversiones extranjeras y nacionales para la ciudad, en coordinación con la Corporación Bogotá Región Dinámica.
7. Coordinar las actuaciones que permitan la generación de empleo, y de ingresos garantizando niveles adecuados de calidad de vida para la población establecida en la ciudad y condiciones favorables para solventar los problemas asociados con el desempleo.
8. Liderar la política, estrategias y acuerdos necesarios para el desarrollo de las operaciones con el sector privado y las comunidades organizadas para la creación, crecimiento y consolidación de empresas para la ciudad y el diseño de mecanismos apropiados para identificar personas naturales y jurídicas con iniciativas y talento empresarial.
9. Adelantar las gestiones ante el nivel nacional y regional para articular la política, los planes, programas y proyectos de Desarrollo Económico del Distrito Capital con los del nivel nacional y proponer los ajustes a la política y normativa nacional que sean necesarios y convenientes.
10. Desarrollar estudios económicos estratégicos, regulatorios, de evaluación y seguimiento, que sean de interés para la Ciudad y coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

industrial, agropecuario, de comercio y abastecimiento de bienes y servicios de turismo de pequeña y gran escala.

11. Desarrollar y estructurar estrategias conducentes a la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten y democratizen el acceso al crédito.
12. Formular, orientar y coordinar la política para la formación y capacitación que permitan el incremento y la mejora de competencias y capacidades para la generación de ingresos, en particular hacia el sector gobierno, el sector de integración social y el sector ambiente.
13. Formular las políticas, programas y proyectos relacionados con la promoción turística de Bogotá y el desarrollo de actividades productivas asociadas, y coordinar las campañas y actividades de marketing de la ciudad-región a nivel distrital, regional, nacional e internacional.
14. Proponer al Alcalde Mayor los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá en relación con el Sector de Desarrollo Económico, así como los proyectos de decreto que reglamenten la gestión del Sector.
15. Constituir las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de su competencia.
16. Establecer los mecanismos que permitan promocionar y ejecutar los proyectos de la Secretaría de acuerdo con las políticas de desarrollo económico.
17. Establecer el Sistema Integrado de Gestión según las normas nacionales y distritales y acorde con las necesidades, competencia y funciones de la entidad.
18. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
19. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Conocimiento en Planeación Estratégica. • Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECÍ • Conocimiento del Régimen Disciplinario • Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales • Fundamentos de Investigación en Ciencias Económicas y Sociales. • Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación. • Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes, o Gobierno y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel Jerárquico:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. De Cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Asesor</p> <p>Asesor</p> <p>105</p> <p>05</p> <p>Cuatro(4)</p> <p>Despacho</p> <p>Secretario de Despacho</p>
SECRETARÍA DE DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesora al Despacho en el seguimiento, articulación y control de las áreas misionales y de apoyo de la Secretaría de Distrital Desarrollo Económico teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y los procedimientos vigentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario (a) en el desarrollo misional y de apoyo de la entidad teniendo en cuenta los parámetros establecidos y los procedimientos vigentes y en la coordinación y control de los programas y proyectos propios de la entidad, teniendo en cuenta las orientaciones recibidas. 2. Asesorar al Secretario (a) en la coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, en la definición de políticas para el establecimiento de los servicios y procesos de la 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

organización, teniendo en cuenta las orientaciones establecidas y los procedimientos establecidos.

3. Orientar la preparación de los documentos e informes que deba presentar el Secretario (a) en los diferentes actos y espacios en que éste participe y revisar las actas de las Juntas o Consejos, que deba refrendar la Entidad, apoyarlo en los documentos y presentaciones que deba realizar ante el Concejo de Bogotá, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Asesorar al Secretario (a) en la toma de decisión relativa a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir el Secretario (a), teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Asesorar al Secretario (a) en la implementación de las políticas públicas con enfoque poblacional, diferencial, Gobernanza y Gestión del territorio, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las orientaciones recibidas. en esta materia.
7. Identificar los espacios donde deba existir representación de la entidad en las mesas locales y distritales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo

Competencias del nivel asesor:

- Confiabilidad Técnica
- Creatividad e Innovación
- Iniciativa
- Construcción de Relaciones
- Conocimiento del entorno.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al Cambio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos. Elaboración de informes y documentos técnicos. Fundamentos de Administración Pública. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Sociología, Agrología, Agronomía, Comunicación Social, Periodismo.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

PLANTA GLOBAL

7.1 NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubiqué el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARIA DE DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de las políticas de la Entidad, en sus aspectos misionales y funcionales, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho para el logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de desarrollo económico de acuerdo con la misionalidad de la entidad.2. Establecer junto con el Despacho la coordinación y articulación institucional para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el logro de los objetivos y compromisos institucionales;3. Gestionar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias misionales, con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional;4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con el ordenamiento jurídico.5. Orientar, articular y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales;	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

6. Liderar y coordinar la implementación de políticas, programas , planes y proyectos en las áreas de ciencia, tecnología e innovación, promoción de exportaciones, desarrollo rural y abastecimiento, financiamiento, competitividad, regulación empresarial y generación de empleo;
7. Gestionar y orientar de acuerdo a los lineamientos del despacho, la coordinación y articulación interinstitucional pública y privada para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, planes y estrategias que se desarrollen para el cumplimiento de la misión de la entidad.
8. Participar en la formulación de políticas y la adopción de planes, programas, estudios y proyectos de inversión en los sectores de su competencia, particularmente los relacionados con la promoción de la actividad turística y de la formalización de la economía popular, conjuntamente con las entidades adscritas y vinculadas del sector Desarrollo Económico, para apoyar el desarrollo empresarial en el Distrito Capital, en cumplimiento de los objetivos, metas y propuestas de la Secretaría de Desarrollo Económico;
9. Representar al Secretario en las Juntas o Consejos Directivos u otros cuerpos colegiados y demás actividades oficiales que este le delegue;
10. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias de la Secretaría y las entidades adscritas y la vinculada a ésta, deban rendir al Secretario y presentar las observaciones pertinentes;
11. Dirigir la elaboración de informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría, deban presentarse;
12. Desempeñar las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Planeación Estratégica • Formulación y Evaluación de Proyectos Económicos y sociales • Conocimiento de Investigación en Ciencias económicas y sociales • Conocimientos generales de derecho administrativo • Fundamentos de Contratación Administrativa 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título Profesional en: Derecho (<i>del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. De Cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano, los recursos tecnológicos, físicos, financieros, contables, logísticos y servicios generales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de conformidad con el marco normativo vigente para el logro de la misión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar y formular las políticas para la ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, capacitación, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad.2. Orientar y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos; la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales, así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto.3. Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.4. Orientar y vigilar la aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico y demás aspectos administrativos de la entidad.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

5. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, alimentar la información presupuestal en el SICE de la Contraloría, así como el Sistema de Información Financiera de la Secretaria, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Guiar las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la entidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. Vigilar la aplicación de políticas y normas para el manejo del archivo central de la entidad.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Atención al detalle
- Visión Estratégica
- Capacidad de Análisis

Competencias del nivel directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos.

Competencias comunes transversales

- Competencia negociación
- Atención de Requerimientos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica. • Gestión presupuestal, administrativa y contable. • Modelos actuales de atención y prestación de servicios públicos. • Investigación en Ciencias Sociales • Fundamentos de Contratación Administrativa 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Sociología, Agrología, Agronomía, Comunicación Social, Periodismo.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la formulación e implementación de políticas y estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos que permitan promover el desarrollo económico competitivo de Bogotá y la Región.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico que permitan el desarrollo económico sostenible de los sectores productivos de los bienes y servicios en un marco de competitividad e integración regional.</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

2. Gestionar la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial e instrumentos de gestión del suelo para de aprovechamiento del espacio económico urbano.
3. Gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos del sector turístico en estrecha coordinación con el Instituto Distrital de Turismo.
4. Gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos e incentivos de atracción de inversión nacional y extranjera; en estrecha coordinación con la Corporación Bogotá Región Dinámica y otras instituciones que tengan competencias afines.
5. Gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos e incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
6. Coordinar con la Secretaría General, y las demás instituciones distritales, la implementación de estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar la productividad, competitividad, innovación y el desarrollo económico en general de la ciudad.
7. Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital en coordinación con las Secretarías Distritales de planeación y educación así como otras instituciones pertenecientes al ecosistema de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital.
8. Coordinar la estructuración de los proyectos prioritarios de la ciudad, orientados a aumentar la productividad, competitividad y el desarrollo económico.
9. Mantener un dialogo y relaciones institucionales permanentes con el sector empresarial, gremios y gobierno nacional para los temas empresarización urbana, ciencia, tecnología e innovación e internacionalización de la ciudad.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>10. 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.</p> <p>11. Realizar el seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de su competencia.</p> <p>12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Planeación Estratégica • Dirección y gestión de proyectos • Conocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico • Gestión presupuestal, administrativa y contable. • Modelos actuales de atención y prestación de servicios públicos. • Investigación en Ciencias Sociales • Fundamentos de Contratación Administrativa 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Sociología, Agrología, Agronomía, Comunicación Social, Periodismo.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, liderar y coordinar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para fomentar el desarrollo empresarial y el eficiente funcionamiento del mercado laboral del Distrito Capital con el fin de ampliar y fortalecer el tejido empresarial de la ciudad región y mejorar la generación y el acceso a empleo, mediante la promoción del emprendimiento, el fortalecimiento productivo empresarial, la formalización, la mejora en la normatividad relacionada, la intermediación de mercados, el acceso a financiamiento, la inclusión financiera, la formación para el trabajo y mecanismos de intermediación del mercado laboral en la ciudad, con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Gestionar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a impulsar el desarrollo empresarial y optimizar la intermediación laboral de la ciudad, en coordinación con entidades adscritas y otras entidades públicas y privadas.</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

2. Formular y liderar la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo empresarial mediante la consolidación del ecosistema de emprendimiento de la ciudad, el fortalecimiento empresarial, la formalización, la mejora de la competencia, la intermediación de los mercados, el acceso al financiamiento, la inclusión financiera y en la ciudad.
3. Formular y liderar la implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, para mejorar las condiciones de productividad, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos
4. 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.
5. Mantener y establecer relaciones institucionales permanentes con el sector empresarial, gremios y gobierno nacional sobre los temas de su competencia para apoyar el desarrollo empresarial, el emprendimiento y el mejoramiento del mercado laboral en la ciudad.
6. Realizar el seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de su competencia.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

Competencias del nivel directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Planeación Estratégica. • Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales • Investigación en Ciencias Sociales • Fundamentos de Contratación Administrativa • Fundamentos en administración de personal 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Sociología, Agrología, Agronomía, Comunicación Social, Periodismo.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

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, 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.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>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.</p> <p>8. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Gerencia Pública • Régimen de contratación • Políticas publicas • Planes maestros • Manejo de personal • Relaciones interinstitucionales • Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Sociología, Agrología, Agronomía, Comunicación Social, Periodismo.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONOMICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las estrategias, propuestas y procesos de la entidad, orientados a realizar seguimientos, evaluaciones, estudios, investigaciones, estadísticas, indicadores e incentivos regulatorios de acuerdo con las políticas, programas y proyectos de desarrollo económico, que contribuyan a la creación de empleo decente y digno y al desarrollo productivo y empresarial en la ciudad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y/o impulsar con las entidades distritales los lineamientos de estudios e investigaciones en materia de desarrollo económico que conduzcan a la generación de conocimiento para diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos enfocados al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Dirigir la elaboración de trabajos de investigación económica que requieran el Alcalde o Alcaldesa Mayor, la Secretaría de Desarrollo Económico y demás entidades que conforman la Administración Distrital.
3. Dirigir la elaboración y realizar el seguimiento de indicadores por sectores y actividades económicas, efectuar los estudios sectoriales para evaluar el desempeño global de los



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

principales sectores productivos que sirvan de apoyo a los programas que adelante la Secretaría en las diferentes áreas de su competencia

4. Administrar y coordinar con las instancias correspondientes la construcción y administración de la información estadística sobre temas económicos de la ciudad, con el fin de contar con información relevante, oportuna, confiable y consistente para realizar estudios, investigaciones, evaluaciones y seguimiento a políticas sectoriales, y apoyar la toma de decisión en materia de desarrollo económico.
5. Coordinar y asesorar a las diversas áreas de la entidad en la elaboración y análisis de las estadísticas de su gestión
6. Establecer parámetros o estándares de comportamiento de las actividades económicas
7. Asesorar al despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia económica
8. Coordinar el análisis y seguimiento de la actividad económica sectorial de la Ciudad, el comportamiento y sus implicaciones sociales.
9. Dirigir la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico, sobre los temas propios del desarrollo económico y social de la ciudad.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	Competencias del nivel directivo:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Planeación Estratégica. • Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales. • Investigación en Ciencias Sociales. • Fundamentos de Contratación Administrativa. • Fundamentos en administración de personal. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Sociología, Agrología, Agronomía, Comunicación Social, Periodismo.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>
II. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel Jerárquico:</p> <p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Directivo</p> <p>Jefe de Oficina</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Código:	006
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho
OFICINA CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar la el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Atención al detalle
- Visión Estratégica

Competencias por Nivel Jerárquico:

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias comunes transversales

- Competencia negociación
- Atención de Requerimientos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
- Normatividad Contratación Pública.
- Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
- Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
- Finanzas y Presupuesto Público.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública.
- Normas técnicas de calidad.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Acreditar Título profesional Parágrafo No. 1 Artículo 8° Ley 1474 de 2011.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno. (Artículo 8° Ley 1474 de 2011)</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I.SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Orientar y ejecutar, las acciones que conlleven al cumplimiento de los procesos de la Subdirección administrativa acorde con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la organización y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables de la entidad.
2. Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en la orientación y vigilancia para la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
3. Coordinar los aspectos administrativos y logísticos inherentes a los procesos de contratación de la Secretaría.
4. Coordinar, bajo la dirección de Gestión Corporativa, la ejecución de las políticas, planes, programas y actividades en materia de personal talento humano, carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad.
5. Dirigir la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos, documentales, de almacén e inventarios de la entidad.
6. Desempeñar las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias del nivel directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. • Contratación Administrativa. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Fundamentos de Contratación Administrativa. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, y Derecho.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel Jerárquico:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p>	<p>Directivo</p> <p>Subdirector Técnico</p> <p>068</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Grado:	05
No. De Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las estrategias y los procesos para la organización, administración, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información integrados a fin de asegurar una infraestructura tecnológica y de sistemas modernos, eficientes y eficaces para el cumplimiento de las actividades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y ejecutar el plan estratégico informático de la entidad, para el desarrollo, actualización, mantenimiento y funcionamiento de la tecnología informática, sistemas de información y de telecomunicaciones de la entidad para el desarrollo de procesos de racionalización y modernización de sistemas de información, conforme a las directrices establecidas por la Comisión Distrital de Sistemas.2. Planear, analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar y mantener los sistemas de información, así como el plan de contingencia de la entidad para la renovación, adquisición de tecnologías, disponibilidad y operación de los servicios de TIC de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.3. Asesorar institucionalmente en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.4. Administrar, en términos de seguridad y eficacia, los sistemas de información y de comunicación internos y externos, de datos y voz, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>5. Dirigir la operatividad en el manejo de los equipos y sistemas de información de la entidad, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, sobre los equipos de cómputo y redes de sistemas con que cuenta la Secretaria.</p> <p>6. Dirigir la política y formular estrategias para la custodia, administración, respaldo y seguridad de la información, así como la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones, métodos y procedimientos establecidos por la Comisión Distrital de Sistemas.</p> <p>7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Fundamentos de Contratación Administrativa. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y la implementación de planes, políticas, estrategias, programas y proyectos que permitan propiciar el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación dentro del sector productivo de Bogotá y la región que permita el mejoramiento de la productividad empresarial	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación.2. Fortalecer la apropiación de la ciencia, tecnología e innovación en el sector productivo de la ciudad, generar la cultura del conocimiento científico y la innovación como vía para el desarrollo económico empresarial.3. Definir mecanismos y estrategias para promover la articulación entre los sistemas científico y tecnológico con el sector empresarial de la ciudad.4. Gestionar la Política y el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación así como implementar el Sistema Distrital de Innovación y consolidar la Red Regional de Innovación.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

5. Fortalecer la interacción entre la universidad, la empresa, la ciudadanía y el Estado, para lograr los mecanismos que permitan articular la producción científica académica a los procesos productivos empresariales de la ciudad.
6. Coordinar con los sectores público y privado, las acciones tendientes a promover la adaptación, desarrollo, promoción y aplicación de programas de mejoramiento de la productividad y competitividad a través de la ciencia, tecnología e innovación en las empresas.
7. Promover y fortalecer emprendimientos de base tecnológica que permita consolidar la capacidad productiva y competitiva del sector empresarial.
8. Formular y evaluar las políticas y programas de su competencia en estrecha coordinación con la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico.
9. Asesorar a la dirección en la coordinación y articulación con las entidades e instancias competentes
10. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	Competencias del nivel directivo:
<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 Sistémico • Resolución de Conflictos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico
- Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
- Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales
- Fundamentos de Contratación Administrativa
- Fundamentos en Administración de Personal
- Normatividad relacionada con el sistema distrital de ciencia tecnología e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, y Derecho.</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Formular y dirigir la implementación de políticas que permitan la promoción, ampliación y mejoramiento de la oferta exportable de bienes y servicios de sectores estratégicos, así como del mejoramiento del clima de negocios, el fomento de las inversiones, las relaciones internacionales y la cooperación Internacional, para el fomento de la economía bogotana, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la definición de estrategias para la promoción y mejoramiento de la oferta exportable de bienes y servicios de sectores estratégicos de la economía bogotana.
2. Estudiar la evolución económica, las tendencias, los desarrollos y las perspectivas del comercio internacional por productos y mercados y el impacto de las mismas en la producción distrital.
3. Proponer una posición negociadora de Bogotá Región ante los convenios, tratados e iniciativas de integración regional y estimular la participación del sector privado de la ciudad región en dichos procesos.
4. Coordinar la definición de estrategias para mejorar el clima de inversión de la ciudad.
5. Identificar y promover proyectos estratégicos para la localización empresarial y el mejoramiento de la cadena de suministro de las empresas de Bogotá y la Región.
6. Diseñar estrategias para promoción y retención de inversión en estrecha relación con la Corporación Bogotá Región Dinámica.
7. Liderar y definir estrategias, planes y proyectos para la promoción del turismo, en estrecha colaboración con el Instituto Distrital de Turismo
8. Desarrollar estrategias de cooperación internacional encaminadas a la proyección y promoción de la política de desarrollo económico de la ciudad.
9. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Estatuto aduanero • Contratación en el sector público • Normas y procedimientos de comercio internacional • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, y Derecho.</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de</i></p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y gestionar la formulación, el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que sean competencia de la Subdirección de Emprendimiento y Negocios buscando el fortalecimiento productivo del tejido empresarial del Distrito Capital mediante el desarrollo de instrumentos de estrategia y promoción empresarial de acuerdo con la etapa de desarrollo y el sector de las empresas, con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas y estrategias para el desarrollo empresarial y el emprendimiento en todos los sectores económicos, mediante la elaboración de estudios y documentos para el diagnóstico y generación de propuestas que propendan por el fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento de la ciudad, así como por el fortalecimiento de la productividad empresarial. 2. Orientar, estructurar, implementar y hacer seguimiento a los programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento empresarial en las diferentes etapas del desarrollo de las empresas con el fin de brindar capacitación, asistencia técnica y servicios empresariales integrales, financieros y no financieros, a la medida de las necesidades. 3. Gestionar y promocionar en diferentes instancias las marcas ciudad asociadas al desarrollo empresarial y al emprendimiento en todos los sectores económicos, para su 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

posicionamiento y el fortalecimiento de las iniciativas de política de desarrollo económico de la ciudad.

4. Coordinar con entidades distritales y articular con entidades públicas y privadas de todos los niveles, el diseño y la implementación de estrategias para promover el desarrollo empresarial y el emprendimiento en todos los sectores económicos, en particular el emprendimiento de oportunidad y de alto impacto.
5. Promover y sensibilizar a los ciudadanos del Distrito Capital sobre la importancia de la cultura emprendedora y los mecanismos de acceso a la oferta de servicios para el fortalecimiento empresarial y el emprendimiento, con el fin de mejorar la productividad del tejido empresarial de la ciudad.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
- Conocimiento de políticas de desarrollo empresarial, formación y capacitación, estrategias de financiación y funcionamiento de mercados.
- Investigación en Ciencias económicas y sociales.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Fundamentos de Contratación Administrativa.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, y Derecho</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y gestionar la formulación, el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que sean competencia de la Subdirección de Empleo y Formación para optimizar el funcionamiento del mercado laboral y mejorar el potencial productivo del Distrito Capital mediante la disminución de las brechas del mercado laboral, la formación para el trabajo y para el mejoramiento productivo empresarial con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Diseñar, estructurar y promover la implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar los servicios de gestión, orientación y colocación de empleo en el Distrito capital para mejorar las condiciones de productividad, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
2. Orientar, estructurar e implementar las políticas, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la oferta de trabajo por medio de acciones encaminadas a mejorar la formación del talento humano.
3. Orientar, estructurar e implementar las políticas, programas y proyectos dirigidos al incremento de la demanda de trabajo a través de acciones que permitan la articulación efectiva con las necesidades del tejido productivo de la ciudad para incrementar la inserción laboral, disminuir el desempleo friccional y apoyar la productividad de las empresas de la ciudad.
4. Gestionar y promocionar en diferentes instancias las marcas ciudad asociadas a empleo, formación para el trabajo e intermediación, para su posicionamiento y el fortalecimiento de las iniciativas de política relacionadas con el mercado laboral de la ciudad.
5. Promover la democratización de las oportunidades en la colocación laboral de las entidades del Distrito Capital a través de herramientas que permitan apoyar el acceso de toda la población a oportunidades laborales, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
6. Promover y sensibilizar sobre los derechos laborales de la población a los actores del mercado laboral de la ciudad mediante la divulgación de información que contribuya a mejorar al acceso a trabajo decente.
7. Desempeñar las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

Competencias del nivel directivo:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<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 Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico. • Conocimientos gerenciales básicos • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Conocimiento de políticas de formación y capacitación. • Investigación en Ciencias económicas y sociales. • Fundamentos de Contratación Administrativa. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Publicidad y Mercadeo, Ciencias Políticas, y Derecho.</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i>.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y gestionar la formulación, el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que sean competencia de la Subdirección, para mejorar el potencial productivo del Distrito Capital mediante la promoción de la inclusión financiera y el acceso al financiamiento de las empresas de la ciudad con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar, estructurar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, programas y proyectos dirigidos a apoyar el acceso financiamiento y la gestión de riesgos de las unidades productivas para potenciar su crecimiento, productividad y sostenibilidad2. Orientar, estructurar y hacer seguimiento a la implementación políticas, programas y proyectos que conduzcan a disminuir las barreras de acceso al sistema financiero y promover la inclusión financiera de la población del distrito capital.3. Identificar y promover reformas al marco regulatorio que faciliten el acceso financiamiento y la gestión de riesgos de las unidades productivas, así como la inclusión financiera de la población.4. Orientar y promover la implementación de programas de educación financiera como herramienta para adquirir competencias de gestión, planificación y evaluación de riesgos financieros por parte de los empresarios y la ciudadanía.5. Propender por la articulación interinstitucional para favorecer la inclusión y educación financiera de los ciudadanos y el acceso a financiamiento de las unidades productivas,	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

con el fin de apoyar la generación de ingresos, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida.	
6. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Conocimiento de políticas de bancarización y financiación. • Investigación en Ciencias económicas y sociales. • Fundamentos de Contratación Administrativa. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Publicidad y Mercadeo, Ciencias Políticas, Agrología, Agronomía y Derecho.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dos años (2) experiencia profesional o docente.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>SUBDIRECCION DE INTERMEDIACIÓN, FORMALIZACIÓN Y REGULACION EMPRESARIAL</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Orientar y gestionar la formulación, el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que sean competencia de la Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial para favorecer el desarrollo empresarial del Distrito Capital mediante la promoción de la formalización empresarial, la optimización del sistema regulatorio empresarial, la mejora en la competencia y la eliminación de barreras de acceso a mercados y de comercialización, con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el diseño, seguimiento e implementación de la política de formalización empresarial, mejoramiento de estructuras empresariales y optimización del sistema regulatorio para la promoción de la competencia y el apoyo al desarrollo empresarial, con el objeto de eliminar barreras de acceso a mercados, simplificar trámites, disminuir costos de transacción y favorecer la contratación laboral. 2. Orientar la definición e implementación de programas de apoyo empresarial pertinentes mediante la elaboración de estudios y documentos para el diagnóstico y generación de 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

propuestas que permitan identificar los obstáculos que impiden el acceso a los mercados y la formalización empresarial para orientar la generación y articulación de políticas sectoriales.

3. Orientar y promover la implementación de programas y estrategias de intermediación de mercados y de promoción y apoyo a la comercialización de las unidades productivas o empresas, para favorecer el crecimiento empresarial, apoyar la sostenibilidad y cerrar las brechas de acceso a mercados.
4. Propender por la efectiva articulación de las instituciones para el logro de los objetivos relacionados con formalización, comercialización, acceso a mercados y optimización de la regulación empresarial para el fortalecimiento del tejido productivo de la ciudad.
5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
- Conocimiento de políticas de desarrollo e intermediación de mercados.
- Investigación en Ciencias económicas y sociales.
- Fundamentos de Contratación Administrativa.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Publicidad y Mercadeo, Ciencias Políticas, Agrología, Agronomía y Derecho.</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos años (2) experiencia profesional o docente.</p>
SUBDIRECCIÓN DE ECONOMIA RURAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los procesos de implementación y despliegue de estrategias que promuevan el desarrollo rural de Bogotá, favorezcan la integración económica y potencien la creación de valor agregado en el sector rural y agropecuario.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar programas, proyectos que incentiven el emprendimiento de la ruralidad Distrital, con el objetivo de promover la creación de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas que garanticen el desarrollo de actividades productivas agropecuarias y de bienes y servicios en las áreas rurales. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

2. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a la asistencia técnica de los productores de la ruralidad, que estén orientados a la Reconversión productiva, el desarrollo de sistemas sostenibles de producción y la oferta de bienes y servicios en el área rural de Bogotá.
3. Promover espacios y dinámicas de participación ciudadana, de carácter institucional y comunitario, para la retroalimentación y fortalecimiento de la política pública de ruralidad y el desarrollo productivo de la ruralidad.
4. Establecer y desarrollar estrategias orientadas a la implementación de las políticas públicas relacionadas con la ruralidad distrital, especialmente en lo relacionado con la ejecución de programas y proyectos de producción, transformación, valor agregado, logística y comercialización de alimentos en la ruralidad de Bogotá a partir de alianzas estratégicas públicas y/o privadas.
5. Establecer estrategias para mejorar los procesos de cosecha, post cosecha, valor agregado, transformación de alimentos, estrategias de logística, transporte, buenas prácticas de transporte (BPT) y buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM) en el Distrito Capital, que estandaricen y regularicen la producción, mejorando el ingreso del productor.
6. Adelantar estrategias que contribuyan al desarrollo económico rural de acuerdo a las políticas de abastecimiento a fin de identificar la oferta de la ruralidad, que responda a parámetros de cantidad, calidad y frecuencia.
7. Diseñar e implementar los instrumentos de gestión del suelo rural con participación de las comunidades, en coordinación con las entidades distritales respectivas.
8. Formular, hacer seguimiento y evaluar políticas y programas de su competencia en estrecha coordinación con la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico y la Oficina Asesora de Planeación.
9. Asesorar a la dirección en la coordinación y articulación con las entidades e instancias competentes.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

10. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Fundamentos de contratación administrativa • Fundamentos de administración de personal. • Conocimiento de políticas y estrategias de desarrollo rural. • Investigación en ciencias económicas y sociales. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Publicidad y Mercadeo, Ciencias Políticas, Agrología, Agronomía, Sociología y Derecho.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los procesos de implementación y despliegue de estrategias que promuevan el abastecimiento y alimentario, en una perspectiva de seguridad alimentaria para la ciudad región, en el marco de la Políticas, planes y programas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan al abastecimiento de alimentos y la seguridad y soberanía alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas, tenderos, productores rurales de Bogotá y la Región y demás actores de la cadena de abastecimiento de alimentos, mediante su articulación a los diferentes canales de comercialización de la ciudad.2. Diseñar e implementar estrategias que promuevan y fortalezcan la producción, transformación, comercialización y distribución de alimentos, contemplando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia sanitaria y de formalización, que permita a los actores de estos eslabones de la cadena, aumentar su competitividad en el mercado bogotano, y las posibilidades de ingreso a los programas de compras institucionales vigentes o que llegaran a establecerse en el Distrito Capital.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

3. Liderar e implementar estrategias para suministrar con información relacionada con el abastecimiento de alimentos que incluya entre otros, los precios de los alimentos de la canasta básica, con el fin de contribuir a la optimización de la rentabilidad del producto y brindar información confiable y oportuna a los diferentes actores de la cadena de abastecimiento de alimentos.
4. Gestionar alianzas estratégicas con entidades público - privadas, que faciliten el mejoramiento de las condiciones técnicas y operativas, a lo largo de la cadena de abastecimiento de alimentos (producción, transformación, logística, transporte, comercialización y consumo), que contribuyan con el desarrollo y aprovechamiento económico de quienes intervienen en ella.
5. Establecer y desarrollar estrategias orientadas a la implementación de las políticas públicas relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional y sus instrumentos, especialmente en lo relacionado con el abastecimiento y distribución de alimentos.
6. Coordinar y articular con las entidades e instancias competentes, los temas relacionados con la seguridad y abastecimiento alimentario.
7. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación • Conocimiento de políticas y estrategias de abastecimiento y seguridad alimentaria. • Gerencia Pública • Planes maestros • Manejo de personal • Seguimiento y evaluación a procesos. • Investigación de ciencias económicas y sociales. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Publicidad y Mercadeo, Ciencias Políticas, Agrología, Agronomía, Sociología y Derecho.</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales (<i>del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) Años de experiencia profesional o docente.</p>
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los estudios de evaluación y seguimiento de las políticas de la Secretaría y su articulación con las políticas sociales, ambientales, educativas y culturales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios de evaluación y seguimiento de las políticas de la Secretaría y de su articulación con las políticas sociales, ambientales, educativas y culturales. 2. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para hacer un seguimiento permanente del comportamiento del sector a cargo de la Secretaría. 3. Prestar apoyo a todas las Direcciones de la Secretaría en la definición y elaboración de indicadores y estudios sectoriales 4. Desempeñar las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Plan de Desarrollo Distrital. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Investigación en Ciencias económicas y sociales.
- Herramientas y técnicas de planeación, organización, evaluación y seguimiento.
- Fundamentos de Contratación Administrativa.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).	Dos (2) Años de experiencia profesional o docente.
Título profesional en: Ingeniería Civil (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Civil y Afines</i>).	
Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).	
Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</i></p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i></p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria <i>(del núcleo básico del conocimiento: agronomía).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial <i>(del núcleo básico del conocimiento ingeniería agroindustrial, alimentos y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines).</i></p>	
--	--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los estudios estratégicos para generar la productividad sostenible de la ciudad, el desarrollo empresarial, las políticas de creación de empleo digno e ingresos justos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estudios e investigaciones de carácter estratégico, sobre temas propios del Desarrollo Económico de la ciudad-región y que identifiquen la problemática económica de esta, con el fin que puedan ser traducidos en planes, programas y/o políticas públicas.2. Elaborar investigaciones de corto, mediano y largo plazo, que apoyen la toma de decisiones de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y las directivas del Distrito Capital en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas económicas distritales, que afecten directamente sus planes, programas y proyectos;3. Realizar estudios e investigaciones sobre la dinámica del empleo en la ciudad y proponer políticas que contribuyan a la generación de empleo, en el Distrito Capital y la Ciudad-región.4. Desempeñar las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes: <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo	Competencias del nivel directivo: <ul style="list-style-type: none">• Visión Estratégica



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Investigación en Ciencias económicas y sociales. • Fundamentos de Contratación Administrativa. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Publicidad y Mercadeo, Agrología, Agronomía, Sociología y Derecho.</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos años (2) experiencia profesional o docente.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7.2 NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de las políticas de la entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a las dependencias en la formulación, implementación seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias, así como orientar y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos misionales y de apoyo propuestos.2. Fijar y orientar directrices para la planeación y seguimiento de la gestión con el fin de cumplir con las metas y proyectos de la entidad.3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la entidad.4. Formular, orientar y realizar el seguimiento, con la Dirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, y realizar el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la entidad formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>5. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y sus respectivos Subsistemas, el Modelo estándar de Control Interno (MECI), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.</p> <p>6. Asesorar y gestionar con las diferentes dependencias el tratamiento y análisis de información y estadísticas de gestión de las intervenciones de la Entidad, así como la formulación y aplicación de instrumentos, herramientas y mecanismos de gestión y evaluación para el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en los planes, programas y proyectos.</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Conocimientos de las diversas metodologías de Planeación. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Fundamentos de Administración Pública. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Publicidad y Mercadeo, Ciencias Políticas, Agrología, Agronomía, Sociología y Derecho.</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>
OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial de la secretaria de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaría.</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

2. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría.
3. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdo, decreto, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Secretaría.
4. establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría.
5. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las distintas dependencias de la Secretaría y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Entidad.
6. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en materia económica, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría.
7. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital.
8. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho.
9. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el o la Jefe del Organismo.
10. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

11. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico distrital y nacional, en coordinación con la Dirección de Estudios socioeconómicos y regulatorios, sobre materias de competencia de la Secretaría.
12. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
13. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría y coordinar la participación de ellas en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, para lo cual deberá preparar los documentos e informes de los procesos de evaluación adelantados por la entidad.
15. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Despacho o al Alcalde o Alcaldesa Mayor.
16. Dirigir y coordinar la actualización del sistema informático previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales.
17. Autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivo
18. s de las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Revisar y sustanciar los fallos de segunda instancia que en materia disciplinaria deban ser proferidos por el nominador.
20. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

Competencias del nivel asesor:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Redacción de informes y documentos técnicos • Derecho Administrativo - Laboral • Derecho Constitucional • Régimen de contratación Estatal 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en: Derecho (<i>del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines</i>).	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia de estrategia de comunicación pública (organizacional, informativa, corporativa, movilización), con el fin de contribuir en el posicionamiento y liderazgo de la	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Entidad como el ente rector de la política distrital de desarrollo económico. En ese contexto, dar a conocer las políticas, planes, programas, estrategias y resultados de la Entidad en los diferentes escenarios (públicos y privados) relacionados con los sectores productivos, sociales y de ciudadanos con los que y para los que trabajan la Secretaría y las entidades adscritas del sector de desarrollo económico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Económico en la formulación de políticas y estrategias de comunicación.
2. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo en el manejo de la imagen institucional y en la divulgación de la gestión institucional.
3. Realizar seguimiento a las noticias y hechos relacionados con la actividad de la entidad.
4. Mantener y gestionar relaciones con medios de comunicación.
5. Liderar los procesos de comunicación interna por los medios y canales institucionales.
6. Coordinar la elaboración, edición, impresión y divulgación de las publicaciones o piezas de comunicación de la Secretaría.
7. Velar por el uso eficaz del manual de imagen institucional y por la solidez de los contenidos que produzca la entidad en materia de comunicación interna o externa.
8. Coordinar el desarrollo del plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría.
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Tendencias en comunicación estratégica en los sectores público y privado. • Tendencias en comunicación Web 2.0. • Manejo de herramientas y programas informáticos. • Manejo de normas y reglas de ortografía y redacción. • Manejo / conocimiento de normatividad en materia de la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, derechos de autor, habeas data, MECI y la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL). • Estructura y funcionamiento del Estado (ramas ejecutiva, legislativa y judicial, organismo de control y vigilancia pública). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título Profesional en: Comunicación social, Comunicación social y Periodismo, Comunicación social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación Social y Medios, Comunicación social y Medios</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Digitales, <i>(del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines).</i>	
Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i>	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
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
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión de los procesos estratégicos y metas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Económico, apoyando la coordinación, supervisión y control de áreas internas para la formulación, adopción y gestión de las políticas públicas de desarrollo económico, comercio y turismo, así como la ejecución de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
2. Plasmar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subsecretaría de Despacho, de conformidad con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes.
3. Consolidar los proyectos especiales de conformidad con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes.
4. Elaborar y presentar los estudios, análisis, documentos e informes que le asigne el jefe de la dependencia y gestionar las actividades de estudios o consultas especiales, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
5. Revisar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos establecidos.
6. Evaluar la eficacia, efectividad y eficiencia de la gestión de las políticas públicas de desarrollo económico, comercio, y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados en el sector desarrollo económico, de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Revisar procedimientos operativos de la Entidad para que se conformen las políticas y directivas, en cumplimiento del marco normativo vigente.
8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la Subsecretaría, en términos de calidad y oportunidad.
9. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la Entidad.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal • Organización y funcionamiento de la Función Pública. • Estructura institucional de las relaciones y el comercio nacional e internacional. • Gestión y evaluación de políticas públicas. • Modelos y enfoques de desarrollo integral, sostenible y sustentable. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, finanzas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).	Seis (6) años de experiencia profesional



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Economía (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir en el desarrollo de la gestión estratégica, administrativa y legal a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Económico, a través de la resolución de consultas y expedición de conceptos, así como liderando y asesorando las actuaciones y procesos disciplinarios de primera instancia contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.2. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subsecretaría de Despacho, de conformidad con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes.3. Brindar orientación profesional especializada al Subsecretario (a) de Despacho con el fin de consolidar proyectos especiales de conformidad con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

4. Revisar el trabajo que se asigne a los abogados sustanciadores de la Subsecretaría, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
6. Revisar las providencias de indagación preliminar e investigaciones disciplinarias con ocasión a las quejas e informes que se asignen dentro de los procesos que se adelanten en la Subsecretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Liderar la revisión e impulso de los procesos disciplinarios adelantados por la Subsecretaría de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
8. Capacitar a los funcionarios públicos de la Subsecretaría sobre temas de derecho disciplinario y derecho administrativo teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Proponer y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar la vulneración de las normas disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Emitir y preparar conceptos jurídicos, disciplinarios, de contratación y en los demás temas de competencia de la Subsecretaría, en los tiempos y términos solicitados.
11. Proyectar y revisar los actos administrativos y documentos de contenido legal que deba suscribir el (la) Subsecretario (a) de Despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas y aplicando los lineamientos legales de la Entidad, en los tiempos y términos legales.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario. • Fundamentos de contratación administrativa Estatal. • Fundamentos de Administración y Gestión Pública. • Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita. • Compresión y análisis de jurisprudencia. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Contribuir al logro de los objetivos institucionales de la oficina asesora de planeación mediante la elaboración de análisis, estudios y documentos, así como la evaluación seguimiento y control de programas y proyectos, requeridos para la eficiente prestación de los servicios de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y revisar la formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y de La Entidad, orientando la gestión a la eficiencia institucional.
2. Orientar el seguimiento de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos de la Secretaría.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar el jefe de la dependencia o de la Entidad, en términos de oportunidad y calidad para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Revisar la interpretación y aplicación de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo del plan de acción, orientando la gestión institucional a la eficiencia.
5. Revisar los procedimientos del sistema de control interno y de gestión de calidad, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
6. Orientar según las instrucciones institucionales, las respuestas a peticiones internas y externas en términos de oportunidad y calidad.
7. Preparar los documentos e informes que el Jefe de la Dependencia deba presentar ante autoridades judiciales o administrativas, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Diseñar de acuerdo a las normas vigentes los indicadores de gestión para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la Entidad y orientar su implementación y actualización.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

9. Asesorar al Jefe de la Oficina, en la preparación y elaboración de los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que deban ser presentados o suscritos por el jefe de la dependencia o de la Entidad.

10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Comunicación Efectiva
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Planificación y Programación
- Integridad Institucional
- Capacidad de Análisis

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia capacidad de Análisis
- Competencia Integridad Institucional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Conocimientos de las diversas metodologías de Planeación.
- Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
- Manejo de bases de datos
- Fundamentos de Administración Pública



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).	Seis (6) años de experiencia profesional.
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).	
Título profesional en: Economía (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)	
Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).	
Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).	
Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el desarrollo, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad y/o las dependencias, así como acompañar las diferentes áreas misionales y de apoyo en su ejecución, seguimiento y evaluación de resultados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos de la entidad y sus dependencias, y asesorar su ejecución, seguimiento y control para el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales. 2. Preparar y/o revisar las metodologías, estudios y soportes de los proyectos de inversión o proyectos especiales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y revisar en los aspectos técnicos, financieros, económicos, sociales, institucionales y ambientales, los conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión. 4. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los postulantes de Proyectos de Inversión o especiales, en el área metodológica e institucional, con el fin de optimizar el proceso de elaboración y aprobación de los mismos. 5. Orientar el seguimiento y control de los procesos de formulación y evaluación de proyectos de la Secretaría. 6. Adelantar, los estudios necesarios para la identificación de políticas, programas y proyectos de interés institucional, que puedan ser incluidos o articulados dentro del plan operativo anual de inversión o el Banco Distrital de Proyectos. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7. Orientar, según las instrucciones institucionales las respuestas a peticiones internas y externas relacionadas con las funciones de la Dependencia, de acuerdo el marco normativo vigente.
8. Realizar la articulación con otros sectores para el seguimiento del plan de desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de las Secretarías de Planeación y de Hacienda del Distrito.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Generar instrumentos, mecanismos, estrategias o acciones para optimizar la articulación sectorial, en procura de mejorar los avances en términos de eficiencia, eficacia y efectividad del Plan de Desarrollo.
11. Tramitar la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de la Oficina o la Entidad para hacer las recomendaciones necesarias.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Comunicación Efectiva

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia capacidad de Análisis
- Competencia Integridad Institucional



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación Efectiva • Planificación y Programación • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Estadística, Estadística e Informática (<i>del núcleo básico del conocimiento: Matemática, Estadística y afines</i>)</p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (<i>del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Derecho (<i>del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública (<i>del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (<i>del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</i>).</p>	
---	--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones encaminadas al cumplimiento de la normatividad relacionada con transparencia, Gobierno abierto y seguridad de la información de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, analizar y monitorear las acciones realizadas por todas las dependencias de la entidad en materia de transparencia y atención al ciudadano teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.2. Diseñar manuales, guías e instructivos para la implementación de las políticas en materia de transparencia y atención al ciudadano teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente3. Asistir a las mesas de trabajo con entidades del nivel local, distrital y/o nacional donde se dicten pautas y orientaciones en materia de transparencia y atención al ciudadano teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.4. Realizar actividades encaminadas a actualizar, monitorear la información de la entidad en materia de transparencia y atención al ciudadano, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.5. Realizar informes sobre el grado de avance de la implementación de las políticas en materia de transparencia y atención al ciudadano teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Comunicación Efectiva
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Planificación y Programación
- Integridad Institucional
- Capacidad de Análisis

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia capacidad de Análisis
- Competencia Integridad Institucional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad relacionada con Gobierno Abierto, Gobierno Electrónico y Gobierno en línea.
- Normatividad relacionada con transparencia.
- Seguridad de la Información.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional, <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i>.</p> <p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores especializadas en la programación, consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de calidad, veraz y oportuna, y así realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de acuerdo a las políticas y normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acciones encaminadas a la producción de las cifras presupuestales con sus respectivos informes, para la toma de decisiones en materia presupuestal de acuerdo con los lineamientos, a las políticas y normas vigentes.2. Elaborar la programación y seguimiento presupuestal de los recursos de vigencia, reservas y pasivos exigibles de los proyectos de inversión, y al presupuesto por conceptos de gasto y productos de acuerdo a las políticas y normas vigentes.3. Administrar dentro del módulo SISCO las solicitudes de modificación coherentes de los planes de contratación de cada uno de los proyectos de inversión de la SDDE, de acuerdo a los planes de acción.4. Consolidar y revisar el Proyecto de Presupuesto Anual de la SDDE de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.5. Realizar seguimiento y monitoreo presupuestal y financiera de los proyectos de inversión de la SDDE según solicitud del Jefe inmediato de manera eficiente y adecuada6. Asesorar y capacitar a las áreas de la entidad en la generación de reportes y consulta en la herramienta presupuestal y de contratación, teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7. Elaborar los informes sobre los asuntos de la Oficina, que les sean requeridos por la Secretaría o por otras instancias o autoridades de control competentes de acuerdo a las directrices y de manera eficiente, eficaz y efectiva
8. Programar y actualizar el Plan de Acción de los Proyectos de Inversión de una manera eficiente, eficaz y efectiva de acuerdo a la normatividad vigente
9. Hacer seguimiento al Plan de contratación de Inversión de los proyectos de la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Revisar, aprobar y actualizar la herramienta de información de presupuesto y las solicitudes de modificación de la programación de metas, conceptos de gastos y productos de acuerdo a la guía metodológica establecida.
11. Programar y hacer seguimiento a los Productos, metas y resultados (PMR) en el sistema de información de presupuesto del distrito con el propósito de cumplir con lo establecido
12. Elaborar respuestas a las solicitudes, derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normativa vigente.
13. 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Comunicación Efectiva • Planificación y Programación • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis 	<p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia capacidad de Análisis • Competencia Integridad Institucional
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Metodologías de planeación • Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales • Plan Anual de Caja • Plan de Acción • Plan de Contratación • Metodologías del sistema nacional de inversión pública • Evaluación presupuestal • Sistemas de información del presupuesto del Distrito • Conocimientos Financieros • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública, <i>(del núcleo básico del conocimiento de Administración).</i></p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) Años de experiencia profesional.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Economía (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: ingeniería Industrial (<i>del núcleo básico de ingeniería, industrial y afines</i>)</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas (<i>del núcleo básico de Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales</i>)</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y revisar conceptos, análisis, estudios, documentos, contratos y realizar el seguimiento, supervisión, control y ejecución de procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar proyectos de actos administrativos, decisiones de segunda instancia disciplinaria, respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad y oportunidad. 2. Diseñar, preparar, sustanciar, y formular las decisiones a tomar en los procesos contractuales tanto en su fase precontractual como contractual, con confiabilidad, calidad, oportunidad y transparencia. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

3. Revisar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o judiciales de conformidad con las funciones de la Dependencia y el marco normativo vigente.
4. Representar a la Entidad en los procesos judiciales, de los que se le haga parte la Secretaría, previa delegación, de acuerdo con las normas distritales sobre la materia.
5. Elaborar y revisar conceptos y análisis jurídicos, así como propuestas de regulación y compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional.
6. Realizar seguimiento a los proyectos de ley que incidan en la política económica del Distrito Capital
7. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Conocimiento del entorno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad contencioso administrativa.
- Derecho constitucional.
- Fundamentos de administración.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales. • Fundamentos de administración financiera. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Seis (6) Años de experiencia profesional.</p>
OFICINA ASESORA JURÍDICA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y revisar conceptos, proyectar decisiones, análisis, estudios, documentos, contratos y realizar el seguimiento, supervisión, control y ejecución de procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar proyectos de actos administrativos, respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad, oportunidad y bajo los lineamientos impartidos por el Jefe del Área. 2. Instruir, proyectar, sustentar las providencias, recepcionar y/o practicar las pruebas en caso de ser necesario y hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas en 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

los procesos disciplinarios de segunda instancia que le sean asignados, de conformidad con la ley disciplinaria y demás normas vigentes en la materia.

3. Asistir jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
4. Revisar o proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o judiciales de conformidad con las funciones de la Dependencia y el marco normativo vigente.
5. Ejercer la representación judicial de la Entidad en los judiciales o administrativos que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.
6. Mantener actualizado según el rol asignado, los sistemas de información del Distrito Capital, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los asuntos a su cargo.
7. Analizar consultas, proyectar o revisar conceptos y análisis jurídicos que contribuyan a la toma de decisiones de la Secretaría y administrar y custodiar los documentos de los procesos asignados, asegurando la reserva de la información a cargo.
8. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones del Jefe del Área.
9. 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

Competencias Comunes:

Competencias del nivel profesional:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<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"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales. • Normas vigentes en Contratación Pública. • Normas vigentes en Derecho Disciplinario y procesal • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la puesta en marcha del plan estratégico de comunicación (PEC) (con alcance interno y externo) orientadas al posicionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico; mediante la articulación de las funciones de la OAC y la misión, visión y políticas de la SDDE; todo ello, en el marco de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE en temas de producción y realización de videos y proyectos audiovisuales; así como en la redacción de contenidos periodísticos para medios impresos, audiovisuales y web, relacionados con la Secretaría, de manera eficiente y oportuna.
2. Gestionar la puesta en marcha el plan estratégico de comunicación (interno y externo), en términos de calidad y oportunidad.
3. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
4. Gestionar la puesta en marcha de acciones y campaña de comunicación que sean designadas, depara el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Proyectar, estudiar, monitorear y gestionar proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales, para ser publicados en los medios de comunicación internos y externos (audiovisuales, electrónicos e impresos) administrados por la OAC, así como para los diferentes medios de comunicación de la ciudad sobre la gestión de la SDDE, en términos de calidad y oportunidad.
6. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por medio del cual se va a divulgar la información y contribuir en la promoción de la imagen de la SDDE, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7. Gestionar y acompañar la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados de la SDDE, con los medios de comunicación masivos, para dar apoyo a su ejecución y seguir los procesos (y lineamientos) diseñados en la OAC para llevar el registro y monitoreo de dichas declaraciones, de manera eficiente y oportuna.
8. Acompañar y asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría en lo relacionado con la producción, estructuración o ejecución de eventos, en materia audiovisual e informativa, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
9. Preparar, redactar y divulgar en medios de comunicación (impresos o electrónicos) de la Secretaría de Desarrollo Económico la información institucional y sectorial, para distribuirla entre los públicos objetivos y grupos de interés.
10. 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo, conocimiento y experiencia en la producción de programas audiovisuales pregrabados y en vivo, en la producción de videos pedagógicos para medios de comunicación masivos, tradicionales y electrónicos.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Manejo, y conocimiento en la transmisión de programas vía streaming.
- Experiencia en la redacción y producción de noticias para noticieros, cápsulas / microcápsulas, circuitos cerrados de tv.
- Docencia
- Manejo de normas y reglas de ortografía y redacción.
- Conocimiento del mundo Web 2.0 y de Gobierno en Línea.
- Estructura y funcionamiento del Estado (ramas ejecutiva, legislativa y judicial, organismo de control y vigilancia pública).
- Destreza en redacción de noticias/comunicados/textos informativos para divulgación a través de los diversos medios de comunicación propios y externos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica.	Experiencia
<p>Título profesional en: Publicidad, <i>(del núcleo básico del conocimiento: publicidad y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social y periodismo, medios audiovisuales, Comunicación social organizacional, Comunicación social institucional, Comunicación social y medios, Comunicación social y medios digitales <i>(del núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines).</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y gestionar los temas relacionados con los procesos, procedimientos y actividades del área financiera, apoyando la planeación, ejecución y desarrollo de los planes programas y proyectos desde la Dirección de Gestión Corporativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que cada uno de los pagos generados por la entidad desde la Dirección de Gestión Corporativa cumplan con lo establecido en el marco normativo vigente. 2. Revisar y realizar seguimiento a las solicitudes presupuestales que deban ser gestionadas por la Dirección de Gestión Corporativa, de manera eficiente y oportuna. 3. Revisar que los procedimientos relacionados con la generación de la nómina de la entidad cumplan con lo establecido por la ley. 4. Orientar la generación de los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y programa anual de caja –PAC, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y normas correspondientes. 5. Realizar seguimiento a la adecuada y oportuna generación del PAC, de acuerdo a las normatividad vigente. 6. 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:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo Eficaz y eficiente de Recursos • Negociación • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Negociación • Competencia Transparencia • Competencia Manejo Eficaz y eficiente de Recursos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Normativa contable pública nacional y territorial • Planeación estratégica. • Aplicación de los estándares internacionales de contabilidad. • Informes de gestión e indicadores. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y gestionar los temas relacionados con los procesos, procedimientos y actividades, desarrolladas por la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando la planeación, ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar los procesos de contratación que se adelanten para la Dirección de Gestión Corporativa, en términos de calidad y dando cumplimiento al marco normativo vigente. 2. Revisar proyectos de actos administrativos, respuestas a organismos de control, derechos de petición y las demás solicitudes relacionadas con las áreas de la Dirección de Gestión Corporativa, con calidad y confiabilidad. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

3. Articular con las áreas que forman parte de la Dirección de Gestión Corporativa las necesidades relacionados con los procesos que desarrollan, de manera oportuna y cumpliendo los procedimientos internos de la entidad.
4. Diseñar y ejecutar planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, que promuevan la mejora continua de las actividades desarrolladas por la Dirección de Gestión Corporativa.
5. Proponer y diligenciar controles para los procesos de la Dirección de Gestión Corporativa, en términos de calidad y oportunidad.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Comunicación Efectiva
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Planificación y Programación
- Integridad Institucional
- Capacidad de Análisis

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia capacidad de Análisis
- Competencia Integridad Institucional



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Contratación Pública • Manejo de Sistema de Gestión de Calidad • Fundamentos de administración. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica.	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Industrial y afines).	Seis (6) años de experiencia profesional
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: Administración).	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Asesorar y gestionar los temas jurídicos relacionados con los procesos, procedimientos y actividades ejecutadas por la Dirección de Gestión Corporativa, dando cumplimiento a la normatividad vigente y contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar proyectos de actos administrativos, respuestas a organismos de control, derechos de petición y las demás solicitudes que se le formulen a la dependencia, con calidad y confiabilidad.
2. Proyectar documentos y actos administrativos de su competencia y que sean solicitados por la Dirección de Gestión Corporativa, de manera eficiente y oportuna.
3. Revisar, controlar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y solicitudes realizadas por la oficina de control interno, dando cumplimiento al marco normativo vigente.
4. Revisar y controlar los procesos contractuales de la dependencia en todas sus etapas, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
5. 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Competencias laborales transversales <ul style="list-style-type: none">• Planeación• Trabajo en Equipo• Comunicación Efectiva• Negociación• Orientación a Resultados• Visión Estratégica• Argumentación	Competencias comunes transversales <ul style="list-style-type: none">• Competencia de negociación• Competencia Argumentación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política.• Normatividad contencioso administrativa.• Derecho constitucional.• Fundamentos de administración.• Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales.• Fundamentos de administración financiera.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica <p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Experiencia <p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD REGIÓN (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y gestionar la formulación, seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de la competitividad de la ciudad y la región.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades propios de la dependencia de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.2. Diseñar indicadores específicos de gestión, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades, en términos de calidad.3. Identificar los grupos, actores y sectores estratégicos con los cuales se desea trabajar en la ciudad y la región con el fin de elaborar una ruta de intervención para fortalecer la Competitividad en la ciudad y la región a través de alianzas estratégicas.4. Realizar procesamiento y análisis de la información sobre asuntos de desarrollo económico y competitividad surgidos de las reuniones, actividades y eventos desarrollados.5. Gestionar la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, alianzas, acuerdos y programas adecuados a las necesidades de los diferentes sectores y actores económicos, de manera eficiente y oportuna.6. Realizar el análisis, formulación e integración de los planes de acción necesarios para cumplir con los objetivos y metas de la dirección y sus subdirecciones, de acuerdo a las directrices impartidas.7. Socializar las políticas, estrategias, alianzas, acuerdos y programas diseñados e implementados por la dependencia que permitan el fortalecimiento de la competitividad de la ciudad y la región, de manera oportuna.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

8. 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	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Planeación estratégica • Normas de contratación • Formulación y evaluación de proyectos • Conocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico • Informes e indicadores de seguimiento • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del</i>	Seis (6) años de experiencia profesional



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).

Título profesional en:

Ingeniería Industrial, *(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).*

Título profesional en:

Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional *(del núcleo básico del conocimiento: administración).*

Título profesional en:

Economía *(del núcleo básico del conocimiento: Economía)*

Título profesional en:

Derecho *(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).*

Título profesional en:

Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales *(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales).*

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de políticas y estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo, así como organizar y controlar los procedimientos y actividades que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, según las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar actividades de planeación, programación, seguimiento y control en relación al desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Dependencia y hacer el seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos según los lineamientos e indicadores establecidos.2. Contribuir y orientar la elaboración de documentos técnicos y respuestas a peticiones internas y externas, así como participar en el desarrollo y la gestión de actividades en relación con los objetivos y labores de la dependencia, en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente3. Hacer seguimiento a las acciones de articulación con otras entidades del sector público y privado la implementación de las estrategias y políticas adoptadas para el cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.4. Realizar la planeación, programación, registro, control y seguimiento a la ejecución financiera de convenios y contratos a cargo de la Dirección, incluyendo la elaboración de informes periódicos relacionados, de manera eficiente y oportuna.5. Ejercer y orientar la supervisión de contratos y/o convenios suscritos por la dependencia de acuerdo con la delegación de su superior jerárquico y los lineamientos de la entidad.6. Orientar, preparar y presentar informes a que haya lugar con las instrucciones y lineamientos recibidos, de acuerdo con las directrices de la administración distrital y los	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

objetivos de la dependencia, en los tiempos y términos solicitados.	
7. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.	
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de Administración • Administración Pública • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>
<p>DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO (1)</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Formalizar administrativamente a la dependencia, en los procesos requeridos para realizar articulación interinstitucional público - privada a nivel distrital, regional y nacional y en la preparación de información propia de la gestión del área requerida interna y externamente.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con la Subsecretaria de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico y el Director del área, acciones orientadas a realizar articulación interinstitucional y/o alianzas estratégicas, con entidades distritales /nacionales, públicas y/o privadas y demás, según las necesidades de la dependencia y cumpliendo el marco normativo vigente. 2. Revisar e Identificar los actores requeridos para realizar articulación interinstitucional y/o alianzas estratégicas, el tipo de relaciones que se debe establecer y su nivel de participación, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico. 3. Diseñar estrategias de coordinación y articulación interinstitucional y/o alianzas con 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>entidades distritales /nacionales, públicas y/o privadas y demás, según las necesidades de la dependencia, y adelantar los trámites requeridos para la consolidación de la misma.</p> <p>4. Diseñar y ejecutar procesos de seguimiento y evaluación a los procesos de articulación interinstitucional y/o alianzas estratégicas establecidas, definiendo objetivos, indicadores y metas que permitan monitorear el cumplimiento de la estrategia, en términos de calidad y oportunidad.</p> <p>5. Elaborar los informes que den cuenta del desempeño de la dependencia y dar respuesta a los diferentes requerimientos que hagan las demás áreas de la Secretaria, entidades distritales y/o entes de control, sobre el avance de los logros, estrategias, alianzas interinstitucionales y demás temas concernientes al macro proceso, en coordinación con los profesionales del área.</p> <p>6. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.</p>
--

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. • Manejo de relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas.
--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Elaboración de informes, documentos e indicadores de gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i>.</p>	
<p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p>	
<p>Título profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública)</i>.</p>	
<p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines)</i>.</p>	
<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONOMICO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar las estrategias, propuestas y procesos de la entidad, orientados a realizar seguimientos, evaluaciones, estudios, investigaciones, estadísticas, indicadores e incentivos regulatorios de acuerdo con las políticas, programas y proyectos de desarrollo económico, que contribuyan a la creación de empleo decente y digno y al desarrollo productivo y empresarial en la ciudad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los estudios e investigaciones que sean susceptibles de traducirse en estrategias concretas de mejoramiento para la calidad de vida de la población a través de la integración económica y el cumplimiento del marco legal vigente.2. Proponer el marco regulatorio para el desarrollo de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional.3. Verificar que los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar la dependencia cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.4. Hacer seguimiento a la labor de la dependencia, diseñar indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.5. Aplicar mecanismos y acciones que permitan garantizar la consistencia de la información económica y social del Distrito capital de acuerdo con las competencias y funciones de la Secretaría.6. Preparar y apoyar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.7. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

IV. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Planeación Estratégica. • Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales. • Modelos Estadísticos. • Evaluación de Proyectos. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería de mercados, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Estadística, estadística e informática (del núcleo básico del conocimiento: Matemática, Estadística y afines). Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Título profesional en : Contaduría pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional: Ciencias políticas, (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia política, Relaciones Internacionales).</p> <p>Título profesional en : Sociología (del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).</p> <p>Título profesional en:</p>	
--	--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, profesional en agroindustria (del núcleo básico del conocimiento agronomía).</p> <p>Título profesional en: Arquitectura, urbanismo, <i>(del núcleo básico del conocimiento: arquitectura)</i></p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
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.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

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 normatividad 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Creatividad e innovación • Trabajo en Equipo • Liderazgo Efectivo • Dirección y Desarrollo Empresarial • Conocimiento del Entorno • Manejo de la Información 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: Administración).</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y evaluar el eficiente desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el suministro oportuno administración de bienes y prestación de servicios 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. Gestionar de manera integral el cumplimiento de las actividades correspondientes a: almacén, mantenimiento, caja menor, cafetería y transporte en términos de calidad y oportunidad de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente.2. Brindar asesoría en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto gastos generales de acuerdo a las directrices de la dirección distrital de presupuesto y demás normas complementarias y concordantes.3. Brindar asesoría en la asignación de los recursos en el presupuesto de gastos generales de acuerdo con las necesidades de cada dependencia o área.4. Controlar el desarrollo de las actividades referentes a la prestación óptima de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, servicios públicos, transporte y verificar su cumplimiento.5. Revisar los informes periódicos para el superior inmediato, sobre las actividades ejecutadas en el área.6. Adelantar los estudios y trámites necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>de contratación de mínima cuantía, es decir cuyo monto sea igual o inferior al diez (10) por ciento de la menor cuantía en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual imputables al rubro de funcionamiento y todos aquellos que tengan que ver con aspectos logísticos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, acorde con las directrices del Jefe Inmediato y la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos de Calidad • Resolución de Conflictos • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Toma de Decisiones • Manejo de la Información • Transparencia 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <p>Competencia Transparencia Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Conocimientos administrativos de alta gerencia.
- Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
- Conocimiento Ley 80 y normas de contratación administrativa.
- Sistemas informáticos institucionales.
- Normas de calidad.
- Normas en el manejo y control de bienes.
- Normas contables y tributarias.
- Informes de gestión e indicadores.
- Habilidades de comunicación y resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica.	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).	Seis (6) años de experiencia profesional.
Título profesional en: Economía (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)	
Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).	
Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).	
Título profesional en:	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos presupuestales de acuerdo con las directrices dadas por el superior inmediato con el fin de obtener un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad, en los términos de pertinencia y calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar los informes de ejecución presupuestal que la entidad debe presentar, dentro de los términos señalados por la normatividad vigente.2. Atender los informes requeridos por los entes fiscales, entidades externas competentes y diferentes áreas de la Secretaría, correspondientes al presupuesto en condiciones de calidad y oportunidad.3. Elaborar los certificados de disponibilidad, registros presupuestales y órdenes de pago, en el aplicativo respectivo de manera oportuna y de acuerdo a las directrices dadas y las normas presupuestales vigentes.4. Revisar que las deducciones de ley realizadas en las diferentes órdenes de pago estén acordes con la normatividad vigente.5. Consolidar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y Programa Anual de Caja —PAC verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas correspondientes.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

6. Gestionar el cumplimiento de los fallos judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales en los cuales hubiere resultado condenado directamente el Distrito Capital — Secretaria de Desarrollo Económico, conjuntamente con las áreas a que haya lugar, previa orden del Secretario de la Entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Manejo Eficaz y eficiente de Recursos
- Negociación
- Transparencia
-

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia Negociación
- Competencia Transparencia
- Competencia Manejo Eficaz y eficiente de Recursos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica.
- Aplicación de los estándares internacionales de contabilidad.
- Sistemas de gestión de calidad.
- Procedimientos ofimáticos
- Medición de indicadores de gestión
- Sistemas informáticos institucionales.
- Informes de gestión e indicadores.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

• Habilidades de comunicación y resolución de conflictos.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera (del núcleo básico del conocimiento: Administración).</p> <p>Título profesional en: Economía, (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar, llevar el control y responder por la ejecución, seguimiento y calidad de los procesos y procedimientos presupuestales estableciendo directrices para garantizar un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad, y dar a conocer la información financiera, económica y social del ente público.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar que los informes de ejecución presupuestal de la entidad sean presentados dentro de los términos legales.
2. Revisar los informes requeridos por los entes fiscales, entidades externas competentes, y diferentes áreas del Departamento, correspondientes al presupuesto y contabilidad de la misma.
3. Revisar que los certificados de disponibilidad y registro presupuestal se expidan oportunamente de acuerdo a las normas presupuestales vigentes.
4. Revisar y aprobar los estudios técnicos que justifiquen las solicitudes de modificación presupuestal, basado en los informes presentados por los directivos de la entidad, para ser enviadas a la Dirección Distrital de Presupuesto.
5. Brindar directrices para el debido cumplimiento de los requisitos y trámites para los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad.
6. Revisar que las deducciones de ley realizadas en las diferentes órdenes de pago estén acordes con la normativa vigente.
7. Revisar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y Programa Anual de Caja –PAC verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas correspondientes.
8. Verificar la adecuada y oportuna elaboración del PAC de acuerdo con las normas vigentes y determinar las reprogramaciones mensuales.
9. Verificar los requerimientos financieros de los términos de referencia o pliego de condiciones, de los diferentes procesos de contratación de la Secretaría.
10. Verificar la evaluación financiera de las propuestas presentadas en las invitaciones y licitaciones con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

11. Realizar acciones tendientes al cumplimiento de los fallos judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales en los cuales hubiere resultado condenado directamente el Distrito Capital – Secretaria de Desarrollo Económico, conjuntamente con las áreas a que haya lugar, previa orden del Secretario de la Entidad.
12. Responder ante la máxima autoridad por la aplicación y cumplimiento de las normas legales que le competen, así como por la buena calidad, confiabilidad y veracidad de la información suministrada.
13. Gestionar el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del área desde sus competencias funcionales.
14. 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Manejo Eficaz y eficiente de Recursos
- Negociación
- Transparencia

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia Negociación
- Competencia Transparencia
- Competencia Manejo Eficaz y eficiente de Recursos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Constitución Política de Colombia.
- Normativa contable pública nacional y territorial (PGCP, control fiscal tributario, control interno y presupuesto).
- Planeación estratégica.
- Aplicación de los estándares internacionales de contabilidad.
- Sistemas de gestión de calidad.
- Procedimientos ofimáticos
- Medición de indicadores de gestión
- Sistemas informáticos institucionales.
- Informes de gestión e indicadores.
- Habilidades de comunicación y resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica.	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).	Seis (6) años de experiencia profesional
Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)	
Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).	
Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).	
Título profesional en:	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTADOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de Contador Público de acuerdo con la normatividad vigente, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar, analizar, revisar, validar y conciliar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes.2. Analizar y conciliar las operaciones de las cuentas de enlace y recíprocas efectuadas y reportadas a los Entes Públicos.3. Elaborar, presentar y certificar los estados financieros, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidas en el régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.4. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento a su cargo, en coordinación con las áreas de gestión, efectuando las acciones correctivas de conformidad con los hallazgos de las auditorías internas o externas.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

5. Proponer y especificar los requerimientos funcionales del aplicativo contable, garantizando el adecuado funcionamiento y el mejoramiento continuo del proceso contable atendiendo los procesos y procedimientos del área.
6. Adelantar los procesos de sostenibilidad y mantenimiento del sistema de información contable de la Entidad con el fin de contar con información oportuna, consistente y relevante, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Manejo Eficaz y eficiente de Recursos
- Negociación
- Transparencia

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia Negociación
- Competencia Transparencia
- Competencia Manejo Eficaz y eficiente de Recursos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Manejo de contabilidad pública.
- Conocimientos básicos en presupuesto público Nacional y Distrital.
- Normatividad tributaria del orden Nacional y Distrital.
- Normatividad de Control Fiscal y Control Interno.
- Manejo intermedio o avanzado de herramientas ofimáticas.B407

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia
Título profesional en: Contaduría Pública, (del núcleo básico del conocimiento de Contaduría pública).	Seis (6) años de experiencia profesional
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la publicación, mantenimiento y custodia de la documentación en relación con la actividad de la información, los derechos de recuperación y de acceso a las Bases de Datos que conforman el sistema de información de la entidad, dando cumplimiento a las políticas establecidas y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las estructuras de almacenamiento y estrategias de acceso a las base de datos licenciadas por la entidad, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
2. Administrar las bases de datos y servidores de aplicación de los diferentes ambientes de la entidad, garantizando su correcta operación.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

3. Diseñar e implementar estrategias efectivas de respaldos y recuperación de datos, con la finalidad de proteger la integridad de los datos y mantener la estabilidad de toda la información guardada, de manera confiable y eficiente.
4. Garantizar la seguridad, monitoreo, optimización del rendimiento y la actualización en cuanto a usuarios y roles de la base de Datos, de acuerdo a las políticas de la entidad.
5. Programar y documentar el mantenimiento periódico, actualizaciones de hardware y software, cambios en las aplicaciones y todo lo relacionado con la utilización de la Base de datos, en términos de calidad y oportunidad.
6. Desarrollar estudios y análisis del funcionamiento interno, la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, permitiendo mayor eficiencia en el proceso productivo de la dependencia.
7. Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos de administración y monitoreo de bases de datos, servidores de aplicación y contingencia, para garantizar la disponibilidad de los servidores y/o servicios configurados.
8. Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de la base de datos a fin de identificar cambios en los requerimientos de información y hacer el seguimiento respectivo, de acuerdo a las políticas de la entidad.
9. Orientar los procesos de migración que requieran las bases de datos y sistemas de información de la entidad, para el mantenimiento de los productos y servicios existentes.
10. Realizar las especificaciones técnicas y supervisión requeridas en la contratación de proyectos de infraestructura de bases de datos y arquitectura de aplicaciones, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.
11. 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



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Permanente• Desarrollo directivo• Planeación• Manejo eficaz y eficiente de los recursos• Trabajo en Equipo y Colaboración• Transparencia• Creatividad e Innovación• Panificación del Trabajo• Comunicación Efectiva• Orientación al usuario y al ciudadano• Resolución de Problemas• Compromiso con la Organización• Gestión del Cambio	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aporte Técnico - Profesional• Comunicación Efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none">• Competencia Transparencia• Competencia Planificación del Trabajo• Competencia Desarrollo Directivo• Competencia Aprendizaje permanente• Competencia Gestión del cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia• Administración y manejo de Bases de Datos Oracle.• Manejo de Lenguajes de Programación y Algoritmos• Conocimiento de estructura y estándares SQL.• Metodologías de Desarrollo de Software• Diseño y Desarrollo de Software.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Estructuras de datos
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Diseñar aplicaciones para el análisis de los sistemas de información, con el fin de contribuir a que el funcionamiento de los mismos tecnológica y operativamente se adecúe al cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar soporte y acompañamiento especializado a las necesidades de las diferentes direcciones de la entidad sobre tratamiento de información del sistema de información SI CAPITAL y sus módulos con la eficiencia requerida.
2. Administrar el sistema de información SI CAPITAL, velando por la integridad de los datos, gestión de espacio de almacenamiento y así mismo ajustando archivos de configuración, realizando copias de seguridad de los archivos fuente y monitoreando los servicios prestados, asegurando la cohesión y funcionalidad del sistema de información.
3. Crear ajustar e implementar en producción los archivos fuentes basado en la generación de requerimientos de los usuarios funcionales del sistema de información y de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Diseñar y mantener actualizado el documento de requerimientos del sistema de información SI CAPITAL.
5. Realizar control y seguimiento a la documentación de requerimientos generados por los usuarios del sistema de información SI CAPITAL.
6. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

Competencias del nivel profesional:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Permanente • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Trabajo en Equipo y Colaboración • Transparencia • Creatividad e Innovación • Planificación del Trabajo • Comunicación Efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de Problemas • Compromiso con la Organización • Gestión del Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Transparencia • Competencia Planificación del Trabajo • Competencia Desarrollo Directivo • Competencia Aprendizaje permanente • Competencia Gestión del cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Conocimiento de Diseño y desarrollo de Software. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Manejo de bases de datos • Manejo de lenguajes de programación • Fundamentos de Administración Pública 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y dirigir la implementación de políticas que permitan promover las exportaciones y el comercio exterior enfocadas al fortalecimiento de los sectores priorizados para mejorar la posición competitiva de Bogotá en el mercado internacional de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar levantamiento de información ambiental para los espacios identificados y realizar levantamiento de información socioeconómica en áreas para el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación, en términos de calidad.2. Identificar espacios estratégicos en la ciudad para el desarrollo de actividades de innovación, de manera eficiente y oportuna.3. Identificar actores involucrados en el ecosistema de innovación, de manera eficiente y oportuna.4. Emitir conceptos técnicos con base en las investigaciones realizadas en torno a dinámica económica y suelos potenciales para actividades de CTI, en términos de calidad.5. Consolidar estudios e investigaciones realizadas en torno a dinámica económica y suelos potenciales para actividades de CTI, de manera oportuna y eficiente.6. Identificar las necesidades específicas de los espacios propicios para incentivar la innovación, de manera oportuna,	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>7. Realizar análisis económico de ordenamiento territorial de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.</p> <p>8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y gestión de proyectos • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Normatividad relacionada con el sistema distrital de ciencia tecnología e innovación • Conocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico • Informes e indicadores de seguimiento • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia Profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería agroindustrial, de alimentos y afines)</i></p> <p>Título profesional en: Arquitectura, urbanismo, <i>(del núcleo básico del conocimiento: arquitectura)</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería civil, Ingeniería Catastral <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería civil y afines)</i></p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar los estudios y documentos requeridos por la subdirección y efectuar el control, seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y al mejoramiento permanente de la misma.</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones, estrategias, programas y proyectos tendientes a promover las exportaciones de bienes y servicios de conformidad con las instrucciones del subdirector y de acuerdo al marco normativo vigente.
2. Diseñar instrumentos que permitan estudiar tendencias económicas y de comercio internacional y su impacto distrital.
3. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos y otros documentos que deba suscribir o presentar la dependencia, en términos de calidad y oportunidad para el eficiente cumplimiento de los objetivos misionales.
4. Diseñar indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.
5. Analizar, estudiar y resolver peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios.
6. Acompañar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o a la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al Cambio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales. • Fundamentos de administración financiera. • Fundamentos de Administración Pública. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería De Sistemas <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería de sistemas, telemática y afines)</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i>.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</i></p> <p>Título profesional en : Psicología <i>(del núcleo básico del conocimiento Psicología).</i></p> <p>Título profesional en: Antropología <i>(del núcleo básico del conocimiento: antropología, artes liberales)</i></p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública)</i></p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.).</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir al diseño e implementación de estrategias orientadas al cumplimiento de la misionalidad de la Subdirección de Emprendimiento y Negocios, así como al desarrollo de</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

procesos, procedimientos y actividades necesarias para el cumplimiento de la misión institucional, según las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar los procesos de formulación de política pública con el fin de orientar las estrategias que promuevan e impulsen la creación, puesta en marcha, crecimiento y aceleración de iniciativas productivas y empresas, dando cumplimiento al marco normativo vigente.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos desarrollados por la Subdirección de Emprendimiento y negocios, en aras de dar cumplimiento a los objetivos propuestos por la SDDE.
3. Acompañar el diseño y la revisión de los estudios previos requeridos para la suscripción y/o modificación de contratos / convenios, de acuerdo al marco normativo vigente.
4. Ejercer y orientar la supervisión de contratos y/o convenios suscritos por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad y apoyar la administración de los recursos de la dependencia, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Acompañar la articulación de acciones con otras entidades del sector público y privado para ampliar y mejorar el alcance de las iniciativas de política y estrategias definidas en relación con la misionalidad de la dependencia, en términos de calidad y oportunidad.
6. Realizar la priorización del tipo de intervención requerida para el fortalecimiento empresarial y el fomento del emprendimiento, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7. Orientar y diseñar estrategias para la capacitación, asistencia técnica y acompañamiento de los emprendimientos y de las unidades productivas existentes, en términos de calidad y oportunidad.
8. Participar y representar por delegación de sus superiores a la SDDE en los espacios interinstitucionales y sectoriales acorde con las competencias de la Subdirección.
9. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.
10. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Fundamentos de Administración
- Competencias laborales.
- Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de funciones y procedimientos generales.
- Informes e indicadores de gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título Profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines)</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y aprobar los estudios y documentos requeridos por la subdirección de financiamiento que permitan la adecuada formulación de planes proyectos y programas orientados al</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

fortalecimiento financiero de la micro, pequeña, mediana y gran empresa del Distrito Capital para el logro de los objetivos de la dependencia y el cumplimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los estudios para la planeación, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación de los programas, proyectos y actividades de la subdirección de financiamiento, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
2. Brindar asesoría en el establecimiento de acuerdos públicos y privados para promover la bancarización de los grupos poblacionales tradicionalmente excluidos del sistema financiero de acuerdo a la política distrital y nacional aplicable.
3. Verificar que los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar el subdirector cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.
4. Desarrollar acciones tendientes a la optimización de los procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
5. Revisar los indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.
6. Analizar, estudiar resolver las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.
7. Preparar y apoyar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.
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



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</i></p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Psicología <i>(del núcleo básico del conocimiento Psicología).</i></p> <p>Título profesional en: Antropología <i>(del núcleo básico del conocimiento: antropología, artes liberales).</i></p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</i></p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.).</i></p>	
--	--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCION DE INTERMEDIACION, FORMALIZACION Y REGULACION EMPRESARIAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y contribuir al diseño e implementación de estrategias orientadas al cumplimiento de la misionalidad de la Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial, así como al desarrollo de procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la misión de entidad las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar, participar y acompañar los procesos de formulación de política pública y de estrategias orientadas a apoyar el desarrollo empresarial mediante la formalización empresarial, la intermediación de mercados y las mejoras a la regulación empresarial, en términos de calidad y oportunidad.2. Orientar y contribuir al diseño, organización, control y seguimiento de los proyectos, planes, programas y mecanismos de intervención definidos por la Subdirección atendiendo las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.3. Gestionar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, de acuerdo al marco normativo vigente.4. Revisar los estudios previos requeridos para la suscripción y/o modificación de contratos / convenios, y ejercer y orientar la supervisión de los mismos de acuerdo con los lineamientos de la entidad y apoyando la administración de los recursos de la dependencia, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

5. Diseñar indicadores para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la dependencia en relación con los objetivos de la Entidad.
6. Representar por delegación de sus superiores a la SDDE en los espacios interinstitucionales y sectoriales acorde con las competencias de la Subdirección y la misionalidad de la entidad.
7. Gestionar la articulación de acciones con otras entidades del sector público y privado para ampliar y mejorar el alcance de las iniciativas de política y estrategias definidas en relación con la misionalidad de la dependencia.
8. Orientar la elaboración y revisar las respuestas a las peticiones internas y externas que se formulen en relación con los objetivos y labores de la entidad y la dependencia en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.
9. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
10. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.
11. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al Cambio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de Derecho Empresarial y/o Teoría de la Firma • Fundamentos de Administración • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Negocios, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, industrial y afines).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar la información económica proveniente de fuentes primarias y secundarias acerca de variables socioeconómicas relevantes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la necesidad de estudios de campo para la recolección de información de fuentes primarias, de manera eficiente y oportuna. 2. Diseñar la metodología, planes de trabajo, lineamientos, requerimientos, enfoque y objetivos, para la recolección de información, en términos de calidad y oportunidad. 3. Diseñar y elaborar los instrumentos de captura que se requiera implementar como estrategia para la generación de información propia, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico. 4. Realizar seguimiento al avance de resultados del levantamiento de información, de manera eficiente y oportuna. 5. Consolidar la información mediante la construcción de bases de datos consistentes, seguras y que cumplan con el marco normativo vigente. 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	
Competencias Comunes:	Competencias del nivel profesional:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<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"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Desarrollo económico • Herramientas de análisis, síntesis y redacción • Técnicas de investigación • Análisis de información cuantitativa y cualitativa • Metodologías de investigación • Análisis estadísticos • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (<i>del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (<i>del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Título profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	
--	--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Licenciatura en matemáticas y estadística (del núcleo básico del conocimiento <i>educación</i>)	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones en materia de desarrollo económico, que sirvan como insumo en la formulación de política, programas, planes y proyectos de competencia de la Secretaría y del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios e investigaciones socioeconómicas que sirvan de insumo para la toma de decisión en planes, programas y políticas públicas propias del sector, en términos de calidad y oportunidad.2. Realizar la identificación de la problemática en materia de desarrollo económico susceptible de formulación de políticas públicas, de manera eficiente y oportuna.3. Efectuar la delimitación temática, poblacional y espacial objeto de la intervención a ejecutar, de acuerdo al marco normativo vigente.4. Realizar la identificación de las alternativas de transformación de las situaciones, condiciones, problemáticas o potencialidades identificadas, de manera ágil y dando cumplimiento a las directrices impartidas.5. Realizar los documentos técnicos de diagnóstico para la formulación de políticas públicas de desarrollo económico, en términos de calidad y oportunidad.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>6. Elaborar el proyecto de acto administrativo para la formulación de políticas públicas, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.</p> <p>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Desarrollo económico • Fundamentos de Análisis, síntesis y redacción • Técnicas de investigación • Análisis de información cuantitativa y cualitativa • Metodologías de investigación • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i>.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública)</i>.</p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento Sociología Trabajo Social y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Título profesional en: Agronomía <i>(del núcleo básico del conocimiento Zootecnia)</i>.</p>	
---	--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Licenciatura en matemáticas y estadística (del núcleo básico del conocimiento <i>educación</i>)</p> <p>Título profesional en: Arquitectura, urbanismo, (<i>del núcleo básico del conocimiento: arquitectura</i>)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
OFICINA CONTROL INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Gestionar la formulación, ejecución y desarrollo, del plan anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de la entidad, acompañando y apoyando a los profesionales respectivos en su ejecución, seguimiento, evaluación de resultados y elaboración de informes finales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer con el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces el Direccionamiento estratégico de la Oficina, dando cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.
2. Brindar acompañamiento en la formulación, elaboración y construcción del Plan Anual de Auditorías, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
3. Asesorar la ejecución, seguimiento y control de las actividades programadas en la Oficina de Control Interno así como la revisión y ajustes al Plan Anual de Auditorías de la Vigencia Actual.
4. Identificar los antecedentes, dinámica, organización, debilidades, fortalezas y objetivos del área, proceso, procedimiento o actividad a auditar, de acuerdo al marco normativo vigente.
5. Realizar visitas y recolección de pruebas al área o proceso a auditar, organizando, ponderando y analizando los anexos necesarios, con la finalidad de elaborar soportes, recomendaciones y conclusiones que deban ser presentados ante al jefe inmediato de la oficina de control interno o quien haga sus veces y preparar el informe respetivo en términos de calidad.
6. Tramitar y consolidar la información para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control en términos de calidad y oportunidad.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación• Liderazgo• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Trabajo en Equipo y Colaboración• Resolución y mitigación de problemas• Orientación a Resultados• Vinculación Interpersonal• Atención de Requerimientos• Capacidad de Análisis	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aporte Técnico - Profesional• Comunicación Efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none">• Competencia capacidad de Análisis• Competencia Atención de requerimientos• Competencia Resolución y mitigación de problemas• Competencia Vinculación Interpersonal
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.• Manejo de herramientas ofimáticas.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera o de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería de sistemas, telemática y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (<i>del núcleo básico del conocimiento: Matemática, Estadística y afines</i>)</p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (<i>del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Contaduría pública (<i>del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (<i>del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir al logro de los objetivos de la Oficina Asesora de Planeación, mediante la elaboración de análisis, estudios, documentos, y la gestión y acompañamiento a dependencias internas en temas relacionados a la formulación, evaluación y seguimiento de programas, planes y proyectos de la Secretaría para el desarrollo de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Acompañar la formulación, planeación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la dependencia y de la Entidad, para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

2. Hacer el seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos de la Secretaría, orientando los resultados a la eficiencia de la gestión institucional.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar el jefe de la dependencia o de la Entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.
4. Implementar las políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo del plan de acción.
5. Analizar y proponer acciones de mejoramiento en los procedimientos del sistema de control interno y gestión de calidad; y en el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento y evaluación de las actividades de la Dependencia.
6. Elaborar, en términos de calidad y oportunidad las respuestas a peticiones internas y externas según las instrucciones institucionales.
7. Preparar los documentos de informes que deba presentar que el Jefe de la dependencia deba presentar ante autoridades administrativas, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Realizar el acompañamiento del proceso de aplicación y actualización de los indicadores de gestión para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la Entidad.
9. Elaborar y revisar los documentos informes y proyectos de actos administrativos que deba suscribir el jefe de la dependencia o de la Entidad verificando el cumplimiento de los procedimientos correspondientes.
10. Asesorar la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de la Dependencia para hacer las recomendaciones necesarias.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Comunicación Efectiva • Planificación y Programación • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia capacidad de Análisis • Competencia Integridad Institucional
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica.	Experiencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p>
---	---



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, analizar e implementar políticas, objetivos y lineamientos de planeación estratégica y del Sistema Integrado de Gestión en la SDDE de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y socializar los objetivos y lineamientos de la planeación estratégica de la entidad acorde a las políticas públicas de Desarrollo Económico y el Plan de Desarrollo Distrital.2. Diseñar y evaluar estrategias, políticas, programas del Sistema Integrado de Gestión y mejoramiento continuo al interior de la entidad garantizando que se cumpla con la normatividad vigente.3. Orientar la alineación del Sistema Integrado de Gestión con el Plan Estratégico de la entidad, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

4. Gestionar la construcción y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Diseñar e implementar el sistema de gestión de calidad en el interior de la entidad cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Diseñar programas y talleres relacionados con la gestión de calidad y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la entidad, de manera coherente.
7. Formular y articular con los responsables de los procesos el Sistema Integrado de Gestión, los indicadores, índices y controles necesarios para el respectivo seguimiento a los objetivos de los procesos, esto de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad.
8. Monitorear y evaluar física, presupuestal y financieramente, los objetivos y metas de la planeación estratégica, los proyectos de inversión de la entidad de acuerdo con los procedimientos y proyectos establecidos y normatividad vigente.
9. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Comunicación Efectiva
- Orientación a resultados

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia capacidad de Análisis
- Competencia Integridad Institucional



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Planificación y Programación • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Planeación Estratégica • Formulación y Evaluación de proyectos • Norma ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 19011, NTC GP 1000:2009, NTDSIG 001 y MECI – 2014 • Indicadores de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial <i>(del núcleo básico de conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i></p> <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Administración)</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento técnico a la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, mejorando continuamente la gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la estandarización, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión, planificando, desarrollando y articulando los mecanismos adecuados de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.2. Brindar asistencia técnica a las áreas en la identificación, formulación, implementación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora verificando la eficacia de las mismas, con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos3. Brindar acompañamiento técnico en el diseño de las matrices de riesgos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas por la Entidad.4. Desarrollar acciones para el control y la mitigación de las matrices de riesgos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.5. Administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión en el aplicativo de la entidad y garantizar la trazabilidad de los documentos del Sistema, de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

6. Proyectar actos administrativos de adopción de los documentos del sistema integrado de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Acompañar la implementación de las actividades requeridas para la postulación a modelos de excelencia, certificaciones y demás acciones de evaluación del Sistema integrado de gestión, de conformidad con los lineamientos de 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Comunicación Efectiva
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Planificación y Programación
- Integridad Institucional
- Capacidad de Análisis

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia capacidad de Análisis
- Competencia Integridad Institucional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Constitución política de Colombia.
- Sistema de gestión de calidad.
- Norma ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 19011, NTC GP 1000:2009, NTDSIG 001 y MECI – 2014
- Construcción de Indicadores de gestión
- Auditorías internas
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento de Administración)</i></p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p>

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Llevar a cabo las actividades logísticas y temáticas que permitan la generación de información estratégica, continua, estandarizada, oportuna y confiable, sobre la identificación y caracterización de beneficiarios y personas atendidas por la SDDE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las pruebas a los aplicativos de captura, asegurando que cumplan con los estándares de validación y consistencia definidos para las operaciones a cargo.
2. Brindar orientación en el ámbito temático, del sistema para el registro de beneficiarios y personas atendidas por la SDDE, con el objetivo de garantizar la disponibilidad continua, oportuna y veraz de información estadística.
3. Orientar la articulación entre la OAP y las diferentes dependencias de la SDDE, para el correcto y oportuno registro de beneficiarios y personas atendidas por la SDDE.
4. Realizar el procesamiento de datos, depuración y análisis de la información de beneficiarios y personas atendidas por la SDDE de acuerdo con las metodologías establecidas
5. Elaborar informes, boletines, cuadros de salida e indicadores con el fin de facilitar el seguimiento a convenios, intervenciones y proyectos de la SDDE, a partir de la generación, recopilación, documentación y análisis la información estadística de acuerdo con los procedimientos determinados.
6. Articular las herramientas cartográficas con la información estadística para generar información geo-estadística, así como georreferenciar a los beneficiarios y personas atendidas por la SDDE, , teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.
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



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Comunicación Efectiva • Planificación y Programación • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia capacidad de Análisis • Competencia Integridad Institucional
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Modelamiento estadístico. • Manejo de paquete estadístico SAS y de sistema de Información Geográfica ARGIS • Conocimientos avanzados en procesamiento de datos. • Técnicas para el diseño, implementación y administración de sistemas de información. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en:	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Administración de Empresas, Administración Pública, <i>(del núcleo básico del conocimiento de Administración)</i>.</p> <p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial <i>(del núcleo básico de ingeniería, industrial y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas <i>(del núcleo básico de Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales)</i></p> <p>Título profesional en: Finanzas y Comercio Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento de Economía)</i> Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
OFICINA ASESORA JURIDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar conceptos, análisis, estudios, documentos, contratos y la supervisión, control y ejecución de los procesos jurídicos de la entidad de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Elaborar actos administrativos, y respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad y oportunidad.
2. Preparar y sustanciar las decisiones en los procesos contractuales tanto en su fase precontractual como contractual, con confiabilidad, calidad, oportunidad y transparencia.
3. Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con sus solicitudes.
4. Representar la Entidad en los procesos judiciales, de los que se le haga parte la Secretaría, de acuerdo con las normas distritales sobre la materia.
5. Participar en la elaboración de conceptos y análisis jurídicos, así como propuestas de regulación y compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional.
6. Responder consultas escritas, telefónicas, personales, electrónicas, entre otras, sobre asuntos jurídicos de la Entidad, de conformidad con las directrices de la Secretaría.
7. Realizar seguimiento y brindar conceptos sobre los proyectos de ley y de acuerdos que incidan en la política económica del Distrito Capital.
8. Hacer seguimiento a la implementación de los sistemas de información jurídica ordenados por la ley, las disposiciones Distritales e internas.
9. 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>)	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
OFICINA ASESORA JURIDICA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar los conceptos, análisis, estudios, documentos, contratos y la supervisión y ejecución de los procesos jurídicos de la entidad de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proyectar actos administrativos, respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad, oportunidad y bajo los lineamientos impartidos por el Jefe del Área.
2. Gestionar los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
3. Revisar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o judiciales de conformidad con las funciones de la Dependencia y el marco normativo vigente.
4. Ejercer la representación judicial de la Entidad en los judiciales o administrativos que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.
5. Revisar la actualización de los sistemas de información del Distrito Capital, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los asuntos a su cargo.
6. Administrar y custodiar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva de la información a cargo, de manera eficiente y oportuna.
7. Acompañar los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones del Jefe del Área.
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



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none">• Planeación• Trabajo en Equipo• Comunicación Efectiva• Negociación• Orientación a Resultados• Visión Estratégica• Argumentación	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aporte Técnico - Profesional• Comunicación Efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none">• Competencia de negociación• Competencia Argumentación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.• Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p>
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Realizar la actualización de información del personal de talento humano en los 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Planeación
- Creatividad e innovación
- Trabajo en Equipo

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo Efectivo• Dirección y Desarrollo Empresarial• Conocimiento del Entorno• Manejo de la Información	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
Título profesional en: Administración de Gestión Humana, Administración Pública, Administración de Empresas (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar, responder y controlar los actos administrativos y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y actividades de Talento Humano, garantizando el bienestar de los servidores públicos y sirviendo como canal de comunicación entre la administración y el personal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y notificar los actos administrativos relacionados con asuntos de Talento Humano, verificando que cumplan los requerimientos exigidos en las normas vigentes. 2. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Subdirección Administrativa y Financiera en el cumplimiento de la normatividad en temas relacionados con administración y manejo de personal de la entidad, en términos de eficiencia y oportunidad. 3. Dar respuesta a las solicitudes y reclamaciones internas y externas relacionadas con asuntos de Talento Humano, de acuerdo al marco normativo vigente. 4. Dar respuesta a las solicitudes y conceptos solicitados por la Subsecretaria de Desarrollo económico y control disciplinario relacionados con asuntos de orden laboral, de manera eficiente y dando cumplimiento a la normatividad. 5. 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:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Creatividad e innovación • Trabajo en Equipo • Liderazgo Efectivo • Dirección y Desarrollo Empresarial • Conocimiento del Entorno • Manejo de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Contratación pública. • Derecho laboral. • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Habilidades de comunicación y resolución de conflictos. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - BIENES Y SERVICIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a los procedimientos, actividades y tareas relacionadas con la prestación de servicios 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. Organizar y verificar el desarrollo de las actividades correspondientes a suministros y prestación de servicios de aseo y cafetería, vigilancia, transporte, y los demás requeridos por la entidad, en términos de calidad y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales, de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente.3. Elaborar, gestionar y hacer seguimiento a 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.4. Realizar informes periódicos para el superior inmediato, sobre el seguimiento realizado a los servicios contratados por la entidad, en términos de calidad.5. Aplicar métodos y procedimientos que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios contratos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, bajo las directrices de la Dirección de Gestión Corporativa.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

6. 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Gestión de Procedimientos de Calidad
- Resolución de Conflictos
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Toma de Decisiones
- Manejo de la Información
- Transparencia

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia Transparencia
- Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad

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.
- Formulación y Gerencia de proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - BIENES Y SERVICIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar seguimiento a los procedimientos, actividades y tareas 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 los protocolos, procedimientos y normas vigentes.</p>	
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 funcionarios de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Garantizar la preservación y mantenimiento de la infraestructura y la planta física de la entidad, en términos de calidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

3. Ejercer control sobre el ingreso, traslado, retiro, traspaso o baja de los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo a los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
4. 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.
5. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales, de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente.
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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Gestión de Procedimientos de Calidad
- Resolución de Conflictos

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia Transparencia
- Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Toma de Decisiones • Manejo de la Información • Transparencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - BIENES Y SERVICIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, gestionar y controlar los procesos y procedimientos contractuales de la Subdirección Administrativa y Financiera, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los procesos contractuales que se suscriban desde la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad y la normatividad vigente. 2. Proyectar los actos administrativos y respuestas a las solicitudes que se formulen a la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al marco normativo vigente. 3. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales, de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente. 4. Revisar las solicitudes de cotizaciones de los elementos y/o servicios que se requieran en la Secretaría de Desarrollo Económico, para su respectiva autorización y dando cumplimiento a las directrices de la Dirección de Gestión Corporativa. 5. Atender y acompañar las diligencias administrativas que le delegue el jefe inmediato. 6. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos de Calidad • Resolución de Conflictos • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Toma de Decisiones • Manejo de la Información • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Transparencia • Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar aplicaciones con el fin de contribuir a que el funcionamiento de los sistemas de información tecnológica y operativa se adecúe al cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dar soporte y asesoramiento en las necesidades de las diferentes direcciones y oficinas asesoras de la entidad sobre el tratamiento de la información de los sistemas misionales.2. Administrar los sistemas misionales, en lo referente al servidor de aplicaciones, ajustando archivos de configuración, realización de copias de seguridad de los archivos fuente y monitoreo de los servicios prestantes de la cohesión y funcionalidad del sistema de información.3. Desarrollar los módulos del sistema de Gestión Documental de la Entidad.4. Investigar, mantener, optimizar y resolver los problemas sobre la utilización de las aplicaciones de software propietario de la entidad.5. Administrar las funcionalidades de los servidores de la entidad en lo referente al dominio DHCP, IIS, Outlook, Consola, Antivirus, Servidor de Impresión.6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo t el área de desempeño.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes: <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados	Competencias del nivel profesional: <ul style="list-style-type: none">• Aporte Técnico - Profesional• Comunicación Efectiva



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Permanente • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Trabajo en Equipo y Colaboración • Transparencia • Creatividad e Innovación • Planificación del Trabajo • Comunicación Efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de Problemas • Compromiso con la Organización • Gestión del Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Transparencia • Competencia Planificación del Trabajo • Competencia Desarrollo Directivo • Competencia Aprendizaje permanente • Competencia Gestión del cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Manejo de herramientas ofimáticas. • Manejo de Bases de Datos • Manejo de Lenguajes de Programación. • Diseño y Desarrollo de Software. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos de la Subdirección, participar en la implementación, ejecución y análisis de evaluación de las actividades, propias relacionadas con los planes, programas y proyectos de la Dependencia para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Orientar las estrategias para el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
2. Realizar las investigaciones y la elaboración de los documentos pertinentes para la construcción de la política de ciencia y tecnología e innovación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.
4. Orientar el diseño de los indicadores y su implementación para el seguimiento y evaluación de los procedimientos, procesos, proyectos y programas desarrollados en la dependencia.
5. Revisar las metodologías para la realización de informes técnicos de seguimientos y evaluación en la gestión de los programas y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
6. Planificar con los sectores público y privado las acciones tendientes a promover la adaptación, desarrollo, promoción y aplicación de programa de mejoramiento de la productividad en las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología.
7. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración • Técnica 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. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p> <p>Título profesional en:</p>	
--	--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y participar en la implementación de las estrategias de intervención definidas por la Subdirección de Emprendimiento y Negocios y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos propios con el fin de lograr los objetivos planteados, según las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la elaboración de estudios para la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Subdirección, en términos de calidad y oportunidad.2. Contribuir al desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.3. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Subdirección de emprendimiento y negocios de acuerdo con los lineamientos y directrices de la administración distrital.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

4. Gestionar el diseño de indicadores específicos de gestión, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.
5. Articular con otras entidades del sector público y privado la implementación de las políticas adoptadas por la Secretaria para ampliar y mejorar la productividad y competitividad de los sectores económicos del distrito capital.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las peticiones internas y externas que se formulen en relación con los objetivos y actividades de la entidad, la dependencia y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.
7. Orientar, revisar y participar en la elaboración de proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir sus superiores jerárquicos, de acuerdo con los lineamientos y directrices impartidas.
8. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.
9. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de Administración • Competencias laborales. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Mercadeo Nacional e Internacional (<i>del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en : Licenciatura en Educación básica, Licenciatura en Educación básica con énfasis en educación artística, Licenciatura en Educación básica con</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>énfasis en educación artística y cultural, Licenciatura en Educación básica con énfasis en ciencias sociales, Licenciatura en Educación básica con énfasis en humanidades, <i>(del núcleo básico del conocimiento de las ciencias de educación, artes liberales y afines)</i></p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</i></p> <p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo del conocimiento Derecho y afines)</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y gestionar los procedimientos y actividades relacionados con la formulación de estrategias encaminadas a ejecutar los planes, programas y/o proyectos relacionados con las funciones de la Subdirección de Empleo y Formación según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Elaborar estudios para la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde la Subdirección de Formación y Capacitación de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
2. Revisar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar la dependencia, en términos de calidad.
3. Gestionar los procesos de promoción de las marcas ciudad relacionadas con empleo y formación en espacios tanto del orden distrital como nacional, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
4. Diseñar indicadores específicos de gestión, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los planes, proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, en términos de calidad y eficiencia.
5. Brindar respuesta a las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.
6. Asesorar la elaboración de documentos e informes técnicos que deba presentar o suscribir el Subdirector o el Jefe de la dependencia, verificando el cumplimiento de los procedimientos reglamentarios.
7. Gestionar la articulación de acciones con otras entidades del sector público y privado para ampliar y mejorar el alcance de las iniciativas de política y estrategias definidas en relación con la misionalidad de la dependencia.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de contratos y/o convenios suscritos por la dependencia de acuerdo con la delegación de su superior y los lineamientos de la entidad.
9. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

10. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas Administración de Negocios,	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Administración Financiera, <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Sicología <i>(del núcleo básico del conocimiento: sociología, trabajo social y afines)</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE INTERMEDIACION, FORMALIZACION Y REGULACION EMPRESARIAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la elaboración y el análisis de estudios y documentos técnicos requeridos por la Subdirección de Formalización y Regulación Empresarial para dar seguimiento a los planes, programas y proyectos con el fin de lograr los objetivos planteados, según las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Acompañar la elaboración de estudios e investigaciones para la oportuna formulación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

actividades propios de la Subdirección, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

2. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial de la Subdirección, de manera oportuna y eficiente.
3. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos, documentos e informes que correspondan al cumplimiento de las funciones de la Subdirección, de acuerdo con los tiempos y términos solicitados.
4. Adoptar las acciones necesarias para el logro de los objetivos y las metas adoptadas en la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos y especialmente los de la Subdirección, de manera oportuna.
5. Brindar apoyo al diseño de indicadores para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad, en términos de calidad.
6. Participar activamente en la gestión y articulación con otras entidades del sector público y privado, para la implementación de las políticas adoptadas por la Secretaria para ampliar el mejoramiento de la estructura empresarial, de acuerdo al marco normativo vigente.
7. Revisar las respuestas a las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad, de acuerdo al marco normativo vigente.
8. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.
9. 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



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de Derecho Empresarial y/o Teoría de la Firma • Fundamentos de Administración • Competencias laborales. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Negocios, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Derecho (<i>del núcleo del conocimiento Derecho y afines</i>)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar los estudios y documentos requeridos para la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la entidad desde la Subdirección contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia y el desarrollo de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar un sistema de distribución que facilite el flujo físico de los productos, que incluya un paquete de incentivos para la comercialización y procesamiento de la producción campesina distrital, que se integre al sistema y que se constituya en modelo para la región.2. Revisar la consolidación del Sistema Integrado de Solidaridad Alimentaria, las capacidades de transferencia, transformación y almacenamiento a nivel regional de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.3. Verificar la capacidad logística y fortalecer el impacto social con las instituciones que ejecutan programas de solidaridad alimentaria en Bogotá, de acuerdo a los señalamientos establecidos por la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

4. Verificar contratos y convenios con organizaciones comunitarias, no gubernamentales y el sector privado, los programas y planes de gestión para la formación y consolidación de la distribución de alimentos a través de las nutriendes y de la red de plazas.
5. Aprobar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
6. Realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
8. Verificar los informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Fundamentos de la administración pública.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Normas vigentes en Contratación Pública.
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
- Formulación y Gerencia de proyectos.
- Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).	
Título profesional en: Ingeniería de Alimentos (del núcleo básico Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines)	
Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>).	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p>	
---	--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia (del núcleo básico del conocimiento: <i>Medicina Veterinaria</i>).	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la recolección y organización de la información económica proveniente de fuentes primarias y secundarias acerca de variables socioeconómicas relevantes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y/o ajustar los manuales para recolección de información socioeconómica, en términos de calidad y oportunidad.2. Revisar y validar la consistencia de la información de fuentes primarias y secundarias previamente recolectada, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subdirección.3. Efectuar la conformación y actualización de directorios estadísticos solicitados por la dependencia, de manera eficiente y oportuna.4. Efectuar el seguimiento de consolidación y validación de información económica, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.5. Generar y organizar cuadros de salida de la información recaudada sobre el desarrollo económico de la ciudad, en términos de calidad y oportunidad.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>6. Consolidar la información obtenida en los operativos de campo de acuerdo con los criterios técnicos y estadísticos requeridos para su manejo.</p> <p>7. Realizar seguimiento y evaluar de conformidad con los lineamientos de la dependencia, los resultados de los estudios socioeconómicos que se adelanten en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>8. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales. • Fundamentos de investigación en ciencias económicas y sociales. • Micro y macroeconomía. • Desarrollo Económico. • Estadística • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i>.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública)</i>.</p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento Sociología Trabajo Social y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Título profesional en: Agronomía <i>(del núcleo básico del conocimiento Zootecnia)</i>.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p>
--	---



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>). Licenciatura en matemáticas y estadística (del núcleo básico del conocimiento <i>educación</i>) Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		
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 DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (1)		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar acciones encaminadas a la emisión y redacción de conceptos, artículos y escritos en materia económica, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes y las directrices establecidas.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Revisar y analizar la información global, regional y local relevante y actual en materia económica, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las orientaciones recibidas.
2. Planificar y realizar Investigaciones en materia económica teniendo en cuenta los procedimientos vigentes y las instrucciones establecidas.
3. Revisar la veracidad de la información recolectada en materia económica, teniendo en cuenta las instrucciones establecidas.
4. Proyectar los parámetros objetivos y enfoques de cada investigación económica realizada, de forma clara y pertinente.
5. Presentar las propuesta de investigaciones, escritos boletines y artículos al Señor Secretario(a), para su respectiva aprobación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Elaborar un diagnóstico de la situación económica, en términos globales, regionales y locales, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
7. Gestionar la publicación de las investigaciones, escritos boletines y artículos, en los medios idóneos previa aprobación del Señor Secretario.
8. Articular con entidades públicas y/o privadas la información económica para la realización de los escritos, artículos y boletines, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
9. 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:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<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">• Aporte Técnico - Profesional• Comunicación Efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia.• Evaluación de proyectos.• Políticas Públicas.• Fundamentos de macroeconomía y microeconomía.• Redacción• Decreto Ley 1421 de 1993 Régimen Especial D.C.• Acuerdo 348 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.• Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Economía (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Título profesional en: Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</i>)	
Título profesional en:	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Derecho (<i>del núcleo del conocimiento: Derecho y afines</i>).</p> <p>Título Profesional en : Sociología (<i>del núcleo básico del conocimiento: Sociología, trabajo social y afines</i>)</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (<i>del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar y desarrollar las diferentes actuaciones procesales disciplinarias de primera instancia contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, orientados a garantizar la celeridad, la eficiencia y eficacia en los procesos que se lleven de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Analizar, revisar los expedientes en las Indagaciones Preliminares y en las Investigaciones Disciplinarias de los funcionarios de la Secretaría en primera instancia.</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

2. Proyectar conceptos jurídicos en materia disciplinaria y en otros temas de competencia de la Subsecretaría, velando por el cumplimiento eficaz y eficiente de los términos legales.
3. Preparar, proyectar, y sustanciar las decisiones propias de los procedimientos disciplinarios que se lleven a cabo en la Subsecretaria, de acuerdo al marco normativo vigente.
4. Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente.
5. Atender las visitas que efectúen los órganos de control, proveyendo la información correspondiente, de acuerdo al marco normativo vigente.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe de la dependencia, verificando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Apoyar el desarrollo de los distintos planes, programas y proyectos que se adelanten por la Entidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la función preventiva de la Subsecretaría de Despacho, en el marco de la competencia disciplinaria.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. • Régimen de Contratación Pública. • Técnicas de redacción de documentos jurídicos. • Gestión pública, estructura del Estado y ética pública. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. • Manejo de herramientas informática 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ciencias políticas, <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i></p> <p>Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines)</i>.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar y gestionar lo relacionado con peticiones, quejas, reclamos y atención al ciudadano de la entidad, garantizando la satisfacción de las necesidades, requerimientos, expectativas e inquietudes de los ciudadanos, de manera confiable, amable, efectiva y oportuna.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Revisar los proyectos de respuesta de las peticiones, quejas y reclamos efectuados en la entidad, en términos de calidad y dando cumplimiento al marco normativo vigente.
2. Mantener un control actualizado de las peticiones, quejas y reclamos efectuados en la entidad, que brinde información veraz, de acuerdo al marco normativo vigente.
3. Revisar los informes sobre quejas y reclamos que deban ser presentados a la Subsecretaría de la entidad, de manera oportuna y eficiente.
4. Responder a las consultas de los ciudadanos, relacionadas con la prestación de servicios de la entidad, en términos de calidad.
5. Actualizar la información de su competencia, en los portales donde sea necesario, de acuerdo al marco normativo legal y de manera oportuna.
6. Controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos relacionados con las peticiones, quejas, reclamos y atención al ciudadano de la entidad, de acuerdo a los procedimientos internos, el marco normativo vigente y las directrices de la Dirección de Gestión Corporativa.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Constitución Política de Colombia
- Fundamentos de administración
- Atención al ciudadano
- 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.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>

OFICINA CONTROL INTERNO (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo del plan anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de la entidad, acompañando y apoyando a los respectivos profesionales en su ejecución, seguimiento, evaluación de resultados y elaboración de informes finales, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Gestionar la ejecución, seguimiento y control de las actividades programadas en la Oficina de Control Interno para el Plan Anual de Auditorías, de manera eficiente y oportuna.
2. Practicar visitas y recolección de pruebas a las áreas, procesos, procedimientos y actividades a auditar, que permitan determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y realizar el informe respectivo, dando cumplimiento al marco normativo vigente.
3. Apoyar la Identificación de los antecedentes, la dinámica, la organización, las debilidades, las fortalezas y los objetivos del área, proceso, procedimiento o actividad a auditar, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
4. Tramitar y consolidar la información para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control en términos de calidad y oportunidad.
5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Creatividad e innovación
- Liderazgo
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia capacidad de Análisis
- Competencia Atención de requerimientos
- Competencia Resolución y mitigación de problemas



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Trabajo en Equipo y Colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Orientación a Resultados • Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia Vinculación Interpersonal
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera o de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Ingeniería de Sistemas, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería de sistemas, telemática y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática <i>(del núcleo básico del conocimiento: Matemática, Estadística y afines)</i></p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i>.</p> <p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Contaduría pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública)</i>.</p> <p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recopilación, procesamiento y organización de la información, de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, al igual que la implementación y articulación de acciones requeridas para atender los requerimientos del concejo de Bogotá y otras entidades públicas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los procesos de la información necesaria para atender las solicitudes de información del Consejo de Bogotá y otras entidades públicas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.2. Atender requerimientos de información del concejo de Bogotá y demás entidades públicas entorno al Sector Desarrollo Económico, Industria y turismo, de forma oportuna, en el marco de la normatividad vigente.3. Gestionar ante otras dependencias y entidades del sector público y privado acciones, requerimientos de información de la Secretaría, de forma oportuna y atendiendo las directrices del superior inmediato.4. Elaborar estudios, análisis o informes solicitados por el Superior inmediato de forma oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.5. Realizar visitas de campo y levantamientos de información primaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos.6. Realizar tareas de soporte en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.7. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Comunicación Efectiva • Planificación y Programación • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia capacidad de Análisis • Competencia Integridad Institucional
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de proyectos • Políticas Publicas • Manejo de herramientas informáticas • Economía sectorial 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Título profesional en : Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines.</i>)</p> <p>Título profesional en : Ingeniería Industrial, (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Industrial y afines.</i>)</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de empresas, Administración Financiera (<i>del núcleo básico del conocimiento administración.</i>)</p> <p>Título profesional en: Economía (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)</p> <p>Título Profesional en: Derecho (<i>del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</i>)</p> <p>Título Profesional en : Antropología (<i>del núcleo básico del conocimiento: antropología, artes liberales.</i>)</p> <p>Título Profesional en: Contaduría pública (<i>del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública</i>)</p>	
--	--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y desarrollar estudios, documentos y estrategias que se requieran para el fortalecimiento de los sistemas de información y de gestión de calidad y para la toma de decisiones, la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acorde a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar el diseño y desarrollo de los sistemas de información y de gestión de calidad necesaria, que permitan la transparencia y el acceso a la información pública y la aplicación de la normatividad vigente.2. Analizar la información que permita la toma de decisiones y apoye la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de arquitectura de información de la Secretaría.3. Realizar los estudios e investigaciones de carácter estratégico que permitan la formulación de propuestas y marcos regulatorios.4. Desarrollar los métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.5. Implementar la generación y la aplicación de indicadores de gestión requerida y aplicación de las metodologías vigentes para la estructuración de la información correspondiente.6. Emitir la socialización, ejecución y la evaluación de seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7. Elaborar informes técnicos sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Comunicación Efectiva
- Orientación a resultados
- Comunicación Efectiva
- Planificación y Programación
- Integridad Institucional
- Capacidad de Análisis

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia capacidad de Análisis
- Competencia Integridad Institucional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Fundamentos de administración.
- Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Normas vigentes en Contratación Pública.
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
- Formulación y Gerencia de proyectos.
- Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública)</i>.</p> <p>Título profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
OFICINA ASESORA JURIDICA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar análisis jurídicos, actos administrativos y apoyar la gestión de los procesos jurídicos de la entidad de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos, respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad, oportunidad y bajo los lineamientos impartidos por el Jefe del Área.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

2. Acompañar jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o judiciales de conformidad con las funciones de la Dependencia y el marco normativo vigente.
4. Proyectar conceptos y análisis jurídicos que contribuyan a la toma de decisiones de la Secretaría, de acuerdo al marco normativo vigente.
5. Administrar y custodiar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva de la información a cargo.
6. Acompañar los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones del Jefe del Área.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- 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.
- Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Estudios Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: 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>

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y desarrollar estudios, documentos y estrategias que se requieran para el fortalecimiento de las comunicaciones mediante la redacción, estudio, monitoreo y gestión proactiva de contenidos de interés institucional y sectorial teniendo en cuenta las directrices del jefe de la oficina asesora de comunicaciones y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, estudiar y monitorear proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales, para ser publicados en los medios de comunicación internos y externos (audiovisuales, electrónicos e impresos) que son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE, así como para los diferentes medios de comunicación masivos y redes sociales, en términos de calidad y oportunidad.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

2. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única de la SDDE, de manera eficiente y oportuna.
3. Realizar la edición y (o) monitoreo de noticias, columnas de opinión y demás publicaciones hechas en medios de comunicación masivos sobre los temas de la SDDE; así como de las estrategias de comunicación puestas en marcha, con el fin de dar a conocer la misión y las metas de la SDDE a los públicos objetivo.
4. Gestionar y acompañar la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados de la SDDE con los medios de comunicación masivos, para dar apoyo a su ejecución y seguir los procesos para llevar el registro y monitoreo de dichas declaraciones, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
5. Ejecutar las estrategias diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial generadas desde la SDDE con el fin de optimizar los medios internos y externos con los que cuenta la entidad, en términos de calidad y oportunidad.
6. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
7. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la Secretaría y a los cuales sea delegado por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE. De igual forma hacer un reporte escrito de los temas tratados y resultados de dichas reuniones o comité en términos de calidad.
8. Guardar reserva sobre la información confidencial y privilegiada que conozca dentro el desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo al marco normativo vigente.
9. Brindar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades de comunicación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la SDDE desde el previo proceso de



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>creación, conceptualización, creación y diseño de los mismos, de manera eficiente y oportuna.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Manejo y conocimiento en la producción de programas para medios de comunicación masivos (radio, prensa, tv, redes sociales). • Redacción y producción de contenidos periodísticos en oficinas de prensa institucionales. • Relacionamiento con medios de comunicación y periodistas. • Manejo de normas y reglas de ortografía y redacción. • Estructura y funcionamiento del Estado (ramas ejecutiva, legislativa y judicial, organismo de control y vigilancia pública). • Gestión de agendas periodísticas, rondas de medios y ruedas de prensa. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social y periodismo, medios audiovisuales, Comunicación social organizacional, Comunicación social institucional, Comunicación social y medios, Comunicación social y medios digitales <i>(del núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines).</i></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar y gestionar los procesos logísticos y administrativos desarrollados desde la Dirección de Gestión Corporativa, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y en busca de la optimización de tiempos y recursos de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular con los procesos respectivos las solicitudes remitidas a la Dirección de Gestión Corporativa relacionadas con el préstamo de espacios a cargo de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, asignación de vehículos a funcionarios de la entidad, entre otros, de manera eficiente y oportuna. 2. Administrar y controlar la bolsa logística de la entidad, garantizando el uso adecuado y la optimización de los recursos, de acuerdo a las directrices impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa. 3. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos liderados por la Dirección de Gestión Corporativa, con la finalidad de generar alertas tempranas que permitan la mejora continua de los mismos, de acuerdo a las políticas internas de la entidad y las directrices impartidas por el superior jerárquico. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

4. Crear herramientas que permitan evidenciar el seguimiento de los procesos liderados por la Dirección de Gestión Corporativa, en términos de calidad y oportunidad.
5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Gestión de Procedimientos de Calidad
- Resolución de Conflictos
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Toma de Decisiones
- Manejo de la Información
- Transparencia

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia Transparencia
- Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ATENCIÓN AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar el proceso relacionado con peticiones, quejas, reclamos y atención al ciudadano de la entidad, garantizando la satisfacción de las necesidades, requerimientos, expectativas e inquietudes de los ciudadanos, de manera confiable, amable, efectiva y oportuna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos efectuados en la entidad, en términos de calidad y dando cumplimiento al marco normativo vigente.
2. Consolidar las peticiones, quejas y reclamos efectuados en la entidad, de acuerdo con el aplicativo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, brindando información veraz, de acuerdo al marco normativo vigente.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

3. Presentar los informes relacionados con el proceso de quejas y reclamos de acuerdo con los lineamientos del Superior Inmediato, de manera oportuna y eficiente.
4. Resolver las consultas de los ciudadanos, relacionadas con la prestación de servicios de la entidad, en términos de calidad.
5. Mantener la información de su competencia, en los portales donde sea necesario, de acuerdo al marco normativo legal y de manera oportuna.
6. Administrar el archivo de los documentos relacionados con las peticiones, quejas, reclamos y atención al ciudadano de la entidad, de acuerdo a los procedimientos internos, el marco normativo vigente y las directrices de la Dirección de Gestión Corporativa.
7. Controlar los documentos del área de peticiones, quejas, reclamos y atención al ciudadano de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos, el sistema de gestión de calidad y las directrices de la Dirección de Gestión Corporativa.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia capacidad de Análisis • Competencia Desarrollo de la Empatía
--	--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo Efectivo • Planeación • Aprendizaje Continuo • Desarrollo de la Empatía • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia Administración de Política
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de administración • Atención al ciudadano • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: Administración).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Industrial y afines).</p>	<p>Experiencia.</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

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

1. Proyectar estrategias y acciones para la identificación de las necesidades de capacitación, inducción, reinducción, 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



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

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, 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).	
Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar e implementar programas, planes y proyectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo y la protección del medio ambiente, dando cumplimiento a los procedimientos de la entidad y las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la gestión y el cumplimiento de las normas legales vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo y protección del medio ambiente, en términos de calidad y oportunidad.2. Revisar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y protección del medio ambiente, dando cumplimiento a las directrices impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa y la Subdirección Administrativa y Financiera.3. Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos, relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo y la protección del medio ambiente, en términos de calidad y oportunidad.4. Orientar a todas las áreas de la entidad en aspectos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo y protección del medio ambiente, garantizando la adopción de políticas y programas al respecto y gestionando su implementación y desarrollo.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

5. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y protección del medio ambiente y cualquier necesidad de mejora que se requiera sobre estos, de manera eficiente y oportuna.
6. Acompañar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto para servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Planeación
- Creatividad e innovación
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo Efectivo
- Dirección y Desarrollo Empresarial
- Conocimiento del Entorno
- Manejo de la Información

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Fundamentos de administración
- Normas vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normas vigentes en protección del medio ambiente
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar acciones para la planeación, organización, dirección y control oportuno de suministros y administración de bienes y prestación de servicios requeridos por la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Organizar, gestionar y revisar las actividades correspondientes a: almacén, mantenimiento, caja menor, cafetería y transporte, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales, de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente.
3. Gestionar las cotizaciones de los elementos y/o servicios que requiera la Secretaría para su aprobación.
4. Administrar los recursos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de cada dependencia o área, y responder por los mismos.
5. Adelantar y emitir concepto sobre las actividades necesarias para el mantenimiento de los bienes de la entidad.
6. Realizar las actividades relacionadas con la prestación óptima de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, servicios públicos, transporte, y evaluar su cumplimiento.
7. Realizar informes periódicos para el superior inmediato, sobre las actividades ejecutadas en su área.
8. Evaluar mediante la calificación de servicios, el desempeño laboral del personal asociado en los contratos a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes, y solicitar la capacitación adecuada.
9. 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.
10. Aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia, eficacia y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del área.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión de Procedimientos de Calidad• Resolución de Conflictos• Orientación al Usuario y al Ciudadano• Toma de Decisiones• Manejo de la Información• Transparencia	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aporte Técnico - Profesional• Comunicación Efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none">• Competencia Transparencia• Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.• Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - FINANCIERA	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución, control y seguimiento de procedimientos y tareas del proceso presupuestal, mediante el uso de instrumentos técnicos que garanticen un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas y normas para la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales, así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto.
2. Realizar informes de ejecución presupuestal y los estados contables de la entidad de acuerdo las necesidades y requerimientos de la dependencia
3. Elaborar los informes requeridos por los entes fiscales, entidades externas competentes, y diferentes áreas del Departamento, correspondientes al presupuesto y contabilidad de la misma.
4. Generar y entregar los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Articular la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada período fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Atender y gestionar las solicitudes de modificación presupuestal, con base en la justificación presentada por los directivos de la entidad, para ser enviadas a la Dirección Distrital de Presupuesto.
7. Cumplir con los requisitos necesarios para el trámite de los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Revisar que las deducciones de ley realizadas en las diferentes órdenes de pago estén acordes con la normativa vigente.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y Programa Anual de Caja -PAC.
10. Realizar seguimiento y control del PAC de acuerdo con las normas vigentes y determinar las reprogramaciones mensuales.
11. Adelantar los requerimientos financieros de los términos de referencia o pliego de condiciones, de los diferentes procesos de contratación de la Secretaría.
12. Preparar la evaluación financiera de las propuestas presentadas en las invitaciones y licitaciones.
13. Revisar los documentos expedidos por el área para garantizar la calidad de los mismos y que los certificados e informes estén ajustados a las normas.
14. Elaborar informes, estadísticas y reportes que sustenten el rendimiento de los funcionarios del área, teniendo en cuenta el control de calidad efectuado al trabajo entregado por cada uno de ellos.
15. Implementar los fallos judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales en los cuales hubiere resultado condenado directamente el Distrito Capital–Secretaría de Desarrollo Económico, conjuntamente con las áreas a que haya lugar, previa orden del Secretario de la entidad.
16. 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.
17. Aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia, eficacia y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del área.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo Eficaz y eficiente de Recursos • Negociación • Transparencia 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Negociación • Competencia Transparencia • Competencia Manejo Eficaz y eficiente de Recursos
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar los bienes informáticos, de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de forma oportuna y eficaz agilizando las actividades y procesos de la entidad.</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado y efectivo apoyo informático. 2. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para el buen uso y resultado de las actividades sistematizadas. 3. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la entidad para asegurar la normal prestación del servicio. 4. Desarrollar, implementar y rediseñar aplicaciones informáticas requeridas por la entidad de acuerdo a las necesidades de las dependencias. 5. Gestionar los componentes, módulos, plug-ins que proporcionen herramientas para una adecuada administración y que permitan el manejo de contenidos para los sitios web. 6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p>	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Permanente • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Trabajo en Equipo y Colaboración • Transparencia • Creatividad e Innovación • Panificación del Trabajo • Comunicación Efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de Problemas • Compromiso con la Organización • Gestión del Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia Transparencia • Competencia Planificación del Trabajo • Competencia Desarrollo Directivo • Competencia Aprendizaje permanente • Competencia Gestión del cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de diseño y desarrollo de software • Herramientas de planeación, organización coordinación y evaluación. • Manejo de Bases de datos • Manejo de lenguajes de programación. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería De Sistemas, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Administración E Informática, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Software, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Telecomunicaciones, Ingeniería De Sistemas De Información, Ingeniería De Sistemas E Informática, Ingeniería De Sistemas</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Informáticos, Ingeniería De Sistemas Y Computación, Ingeniería De Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería De Sistemas y Telemática, Ingeniería De Software, Ingeniería De Software y Comunicaciones, Ingeniería De Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar la plataforma de los sitios Web e Intranet de la Secretaria de Desarrollo Económico de acuerdo al formato predefinido, así como monitorear el uso que los funcionarios dan al procesamiento de información, de acuerdo a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, configurar y establecer la viabilidad para la publicación contenidos en la plataforma de los sitios Web e Intranet de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios y contratistas, sobre el uso de los sistemas de información y/o de las herramientas informáticas que se desarrollen o adquieran en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico una vez estén puestas en producción, para fomentar el mejor uso de los sistemas internos 3. Realizar copias de seguridad de los sitios web e intranet la entidad, de manera periódica y de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

4. Evaluar las necesidades, privilegios y autorizaciones, para determinar el acceso a los medios de procesamiento de información, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Administrar y validar el acceso de los funcionarios a los medios de información de la entidad y monitorear el uso de los mismos, de acuerdo a las aplicaciones autorizadas.
6. Desarrollar, rediseñar e implementar las publicaciones en la página web e intranet de la entidad, de acuerdo a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la entidad, en términos de calidad, oportunidad y dando cumplimiento a las normas y procedimientos existentes.
7. Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico, en términos de calidad y oportunidad.
8. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Aprendizaje Permanente
- Desarrollo directivo
- Planeación

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia Transparencia
- Competencia Planificación del Trabajo



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Trabajo en Equipo y Colaboración • Transparencia • Creatividad e Innovación • Panificación del Trabajo • Comunicación Efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de Problemas • Compromiso con la Organización • Gestión del Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia Desarrollo Directivo • Competencia Aprendizaje permanente • Competencia Gestión del cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Administración y manejo de plataformas y Desarrollo de Componentes Web, Web Service • Manejo de Bases de Datos Oracle y Manejo de Sentencias SQL. • Estructuras de datos • Manejo de Lenguajes de Programación y algoritmos para publicación de páginas web. • Diseño y Desarrollo de Software. • Metodologías de Desarrollo de Software • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar los servicios y minimizar los riesgos de la información en el uso de los aplicativos misionales y administrativos de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar desde la Subdirección de Informática y sistemas, a la Dirección de Gestión Corporativa, sobre las necesidades de infraestructura tecnológica, en términos de seguridad y eficacia.2. Realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios y contratistas, sobre el uso de los sistemas de información y/o de las herramientas informáticas que se desarrollen	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

o adquieran en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico una vez estén puestas en producción, para fomentar el mejor uso de los sistemas internos

3. Desarrollar, rediseñar e implementar los aplicativos misionales y administrativos de la entidad, de acuerdo a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la entidad, en términos de calidad, oportunidad y dando cumplimiento a las normas y procedimientos existentes.
4. Administrar, controlar, custodiar y mantener los equipos de infraestructura tecnológica adquiridos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, asignados a la Subdirección de Informática y Sistemas, en términos de oportunidad y calidad.
5. Generar los enlaces de acceso a los diferentes aplicativos misionales y garantizar su adecuado funcionamiento, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Atender y asesorar el curso de acción para la implementación de la red de comunicaciones de la entidad, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de manera eficiente y cumpliendo con los procedimientos e la entidad y la normatividad vigente.
7. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Competencias laborales transversales	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Permanente • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Trabajo en Equipo y Colaboración • Transparencia • Creatividad e Innovación • Planificación del Trabajo • Comunicación Efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de Problemas • Compromiso con la Organización • Gestión del Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia Transparencia • Competencia Planificación del Trabajo • Competencia Desarrollo Directivo • Competencia Aprendizaje permanente • Competencia Gestión del cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Administración y manejo de Bases de Datos Oracle y Manejo de Sentencias SQL. • Manejo de Lenguajes de Programación y algoritmos. • Diseño y Desarrollo de Software. • Programación orientada a objetos • Estructuras de datos. • Arquitectura de Software • Metodologías de Desarrollo de Software. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y desarrollar los estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requieran la Subdirección de Ciencia y Tecnología e Innovación y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Diseñar mecanismos y estrategias que promuevan la articulación entre los sistemas científicos y tecnológicos con el Desarrollo Económico del Distrito Capital.
2. Acompañar y gestionar la definición del plan de Ciencia y tecnología, el sistema distrital de innovación y la red regional de innovación,
3. Adelantar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
4. Realizar estudios y documentos para la construcción de la política de ciencia y tecnología, en términos de calidad y oportunidad.
5. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.
6. Acompañar en el diseño, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Acompañar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de mejoramiento de la productividad y estimular modernización, la innovación, el desarrollo y transferencia tecnológica dentro del sector productivo.
8. Elaborar informes técnicos sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
9. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Ingeniería Industrial, *(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).*

Título profesional en:
Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional *(del núcleo básico del conocimiento: administración).*

Título profesional en:
Derecho *(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).*

Título profesional en:
Sociología *(del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).*

Título profesional en:
Contaduría Pública *(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).*

Título profesional en:
Ciencias políticas *(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.).*

Título profesional en:
Ingeniería de alimentos *(del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines).*

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (1)



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el desarrollo y la implementación de acciones y proyectos estratégicos de Ciencia, tecnología e Innovación en Bogotá y la Región, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la articulación de espacios y proyectos que permitan aprovechar y articular las dinámicas sectoriales de los clústeres, aglomeraciones y encadenamientos productivos, de manera eficiente y dando cumplimiento a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
2. Realizar las acciones necesarias para identificar y dar respuesta a la intervención de los sectores promisorios identificados mediante el ejercicio de especialización inteligente, de manera oportuna.
3. Realizar el seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico a los proyectos y la correspondiente contratación realizada, en términos de calidad y oportunidad.
4. Brindar asesoría en la organización de mesas de trabajo con aliados y actores estratégicos de los sectores, para elaborar y hacer seguimiento al plan de trabajo de proyectos estratégicos de Ciencia, tecnología e Innovación en Bogotá y la Región dando cumplimiento a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
5. Preparar la información y documentos de evidencia y soporte para dar respuesta requerimientos externos en internos, en términos de calidad y eficiencia.
6. Difundir los resultados de los programas y/o proyectos de CTI realizados por la Dirección de Ciencia Tecnología e Innovación de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Competencias Comunes: <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	Competencias del nivel profesional: <ul style="list-style-type: none">• Aporte Técnico - Profesional• Comunicación Efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución política de Colombia• Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos• Normatividad relacionada con el sistema distrital de ciencia tecnología e innovación• Conocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico• Informes e indicadores de seguimiento• Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i> . Título profesional en: Ingeniería mecánica <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, mecánica y afines)</i> . Título profesional en:	Experiencia Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Economía, Comercio exterior, *(del núcleo básico del conocimiento: economía).*

Título profesional en:
Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional *(del núcleo básico del conocimiento: administración).*

Título profesional en:
Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados *(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).*

Título profesional en:
Derecho *(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).*

Título profesional en:
Ciencias políticas, Ciencias políticas y relaciones internacionales, *(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales).*

Título profesional en:
Comunicación Social, *(del núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines).*

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Analizar y desarrollar los estudios y documentos de la Subdirección y realizar las labores, actividades y tarea asociadas al área establecidas en los procedimientos, planes, programas y proyectos de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar proyectos y programas de creación, crecimiento y consolidación de empresas y unidades productivas para el Distrito Capital, en términos de calidad y oportunidad.
2. Preparar mecanismos para la identificación de personas con iniciativas y talento empresarial, generando conocimiento acerca del emprendimiento, utilizando para tal efecto las mejores prácticas en esta materia.
3. Acompañar en la definición de estrategias de fomento al emprendimiento en Bogotá con las entidades adscritas y vinculadas al sector Desarrollo Económico, así como las demás entidades del Distrito Capital, la empresa privada y la región.
4. Implementar las políticas, planes y programas de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de las actividades productivas para la pequeña y mediana empresa.
5. Brindar acompañamiento a la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial para la promoción y el fomento de la cultura del emprendimiento, exportadora y empresarial, la asociatividad y la innovación, a través de estrategias de sensibilización y capacitación dirigidas a instituciones de educación superior y tecnológicas, localidades, empresarios y usuarios de comercio, industria, y ejecutar las actividades logísticas necesarias para su realización.
6. Desarrollar y consolidar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.
8. Realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y el monitoreo de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
10. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

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.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
- Formulación y Gerencia de proyectos.
- Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (<i>del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (<i>del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Cincuenta y un (51) Meses de experiencia profesional.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Economía, <i>(del núcleo básico del conocimiento: economía).</i></p> <p>Título profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, relaciones internacionales, ciencia política y relaciones internacionales, <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.).</i></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN (2)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y diseñar los estudios y documentos de la Subdirección y realizar las actividades y tareas asociadas al área establecidas en los procedimientos, planes, programas y proyectos de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar estrategias de formación y capacitación que respondan a las necesidades del mercado laboral.2. Asesorar a la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial en la formulación de políticas y estrategias que permitan la inserción en el mercado laboral y ofrezcan oportunidades al sector informal, en coordinación con las demás entidades que desarrollen acciones en este campo.3. Gestionar acciones tendientes a la consolidación de alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

con Instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan al Desarrollo Económico capital.

4. Acompañar a la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial en la coordinación con la Secretaría de Educación para la definición de las políticas y estrategias que contribuyan a la formación técnica y tecnológica.
5. Desarrollar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
6. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.
7. Acompañar y realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
8. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
9. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>economía</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Realizar la gestión, el trámite y la elaboración de los procesos administrativos, misionales y pre-contractuales relacionados con la misionalidad del área según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar análisis y/o estudios que sirvan de base para la implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de la Subdirección de empleo y formación, en términos de calidad.
2. Proyectar los actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar la dependencia, de manera eficiente y de acuerdo a las directrices establecidas.
3. Adelantar actividades para apoyar el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las metas de la Subdirección, en términos de calidad.
4. Revisar y proyectar las respuestas a las peticiones internas y externas de los ciudadanos que se formulen en relación con las actividades de la Subdirección de empleo y formación, en términos de calidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Revisar y elaborar informes técnicos sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral, en términos de calidad.
6. Ejecutar lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia.
7. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos 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



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales. • Elaboración de informes y documentos técnicos. • Fundamentos de Administración Pública. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (<i>del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía, (<i>del núcleo básico del conocimiento: economía</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Acompañar la elaboración de estudios y documentos técnicos requeridos por la Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera y gestionar las actividades para la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y el desarrollo de la misión institucional según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar estudios para orientar la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde la Subdirección de Financiamiento de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.2. Contribuir al desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos, de manera íntegra y eficiente.3. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría, relacionados con la subdirección de financiamiento.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

4. Diseñar indicadores para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la dependencia en relación con los objetivos de la Entidad.
5. Articular con otras entidades del sector público y privado la implementación de las políticas adoptadas por la Secretaria para ampliar y mejorar la productividad y competitividad de los sectores económicos del distrito capital.
6. Desarrollar la elaboración de documentos e informes que se requiera suscribir en el marco de las labores y la misionalidad de la dependencia, verificando el cumplimiento de los procedimientos reglamentarios y según disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
7. Adelantar los estudios previos requeridos para la suscripción y/o modificación de contratos y/o convenios relacionados los objetivos de la dependencia y apoyar la supervisión de los mismos.
8. Ejecutar lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia.
9. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.
10. 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Negocios, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>economía</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría (del núcleo del conocimiento Contaduría Pública y afines)</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCION DE INTERMEDIACION, FORMALIZACION Y REGULACION EMPRESARIAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los análisis, estudios, documentos, labores, actividades y tareas operativas asociadas a los procedimientos, planes, programas y proyectos de la Subdirección de Formalización y Regulación Empresarial, según las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la obtención de la información y apoyar la elaboración de estudios, proyectos o investigaciones en temas, para la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades relacionados con la misionalidad de la Subdirección.2. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Subdirección, en términos de calidad y oportunidad.3. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.4. Proyectar respuestas a las peticiones internas y externas que se formulen en relación con los objetivos y labores de la entidad y la dependencia en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.5. Proyectar y presentar actos administrativos, documentos e informes que deba suscribir el Subdirector o el Jefe de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos reglamentarios.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>6. Ejecutar los lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia.</p> <p>7. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de Administración • Fundamentos de Derecho de la Empresa y/o Teoría de la Firma • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>economía</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>
SUBDIRECCION DE INTERMEDIACION, FORMALIZACION Y REGULACION EMPRESARIAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y desarrollar los estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requiera la Subdirección y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los lineamientos de la política sectorial orientada a fortalecer las cadenas productivas, en desarrollo de estrategias públicas y privadas para ampliar la competencia y consolidar los mercados internos y externos, urbanos y rurales.2. Acompañar y asesorar en el diseño de políticas y estrategias para la intermediación laboral, que permitan reducir el desempleo friccional y ampliar oportunidades de vinculación laboral.3. Acompañar y asesorar en el diseño de las políticas y estrategias que mejoren la competencia, amplíen los mercados para las actividades de producción, comercio y servicios con especial atención en las actividades turísticas y de seguridad alimentaria.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

4. Desarrollar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
5. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.
6. Acompañar y realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
8. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- 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.
- Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	<p>Cincuenta y un (51) Meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Economía, (<i>del núcleo básico del conocimiento: economía</i>).</p>	
<p>Título profesional en:</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (<i>del núcleo básico del conocimiento Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y acompañar las acciones en caminadas a la implementación y evaluación de políticas, programas, proyectos y planes, para el desarrollo económico de la ruralidad, que se adelanten	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

en la Subdirección de economía rural, de acuerdo con los planes institucionales, las estrategias planteadas, los lineamientos directivos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Orientar y acompañar las acciones para implementar políticas, programas, proyectos, planes y estrategias de reconversión productiva, gestión ambiental e integral, y demás temas relacionados de acuerdo a la normatividad vigente, que realice la dependencia a través de sus intervenciones en la ruralidad de Bogotá.
- 2 Acompañar y hacer las recomendaciones técnicas necesarias a las estrategias de intervención a realizar por la dependencia en el territorio rural a través de la formulación políticas, planes, programas, proyectos y demás, utilizando criterios técnicos y metodológicos, según su competencia.
- 3 Adelantar y orientar acciones para la implementación y seguimiento de las diferentes estrategias e intervenciones de reconversión productiva, gestión ambiental e integral, fortalecimiento organizativo, socialización e implementación de las estrategias de construcción de modelos productivos para el desarrollo territorial y los procesos de gestión integral llevados a cabo por la dependencia.
- 4 Brindar acompañamiento para efectuar los procesos de articulación interinstitucional y/o las alianzas estratégicas requeridas por la dependencia en temas relacionados con el desarrollo sostenible, reconversión y alternativas productivas en la ruralidad distrital, en el marco de la normatividad vigente.
- 5 Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos y metodologías de seguimiento y evaluación a las intervenciones que realice la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
- 6 Preparar y consolidar la información solicitada para dar respuesta a los diferentes requerimientos del área, de las demás dependencias de la Secretaria, entidades distritales y/o entes de control, sobre el avance de los logros, estrategias, proyectos de inversión y demás temas concernientes a las intervenciones de la dependencia, según su competencia.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>7 Acompañar y participar en las diferentes instancias y espacios locales, distritales, interinstitucionales y demás relacionados con la ruralidad, en los que se requiera la participación de la entidad/dependencia.</p> <p>8 Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales. • Elaboración de informes, documentos e indicadores de gestión. • Seguimiento y evaluación a procesos. • Manejo de Normatividad sobre desarrollo rural y ambiental. • Políticas Públicas aplicables. • Evaluación de políticas. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>)</p> <p>Título profesional en: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia, medicina veterinaria zootecnia ((del núcleo básico del conocimiento: <i>medicina veterinaria</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería forestal, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería agrícola, forestal y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Arquitectura, Construcción en arquitectura e ingeniería, urbanismo (del núcleo básico del conocimiento: <i>Arquitectura y afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y desarrollar los estudios, documentos y requerimientos profesionales, que demande la Subdirección y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia, para el desarrollo de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar un sistema de distribución que facilite el flujo físico de los productos, que incluya un paquete de incentivos para la comercialización y procesamiento de la producción campesina distrital, que se integre al sistema y que se constituya en modelo para la región.
2. Consolidar el Sistema Integrado de Solidaridad Alimentaria, las capacidades de transferencia, transformación y almacenamiento a nivel regional de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.
3. Gestionar la logística y fortalecer el impacto social con las instituciones que ejecutan programas de solidaridad alimentaria en Bogotá, de acuerdo a los señalamientos establecidos por la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.
4. Consolidar la capacidad logística regional y urbana sobre la base de las Plataformas logísticas y nodos logísticos.
5. Realizar mediante contratos y convenios con organizaciones comunitarias, no gubernamentales y el sector privado, los programas y planes de gestión para la formación y consolidación de la distribución de alimentos a través de las nutriendes y de la red de plazas.
6. Desarrollar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
7. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

8. Acompañar y realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
10. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

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.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p>	
<p>Título profesional en: Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>economía</i>).</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia (del núcleo básico del conocimiento: <i>Medicina Veterinaria</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Recolectar y organizar la información económica proveniente de fuentes primarias y secundarias acerca de variables socioeconómicas, especialmente en manejo y procesamiento de bases de datos, micro datos y construcción de indicadores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la identificación de las fuentes de primarias y secundarias asociada a los sectores y actividades socioeconómicas que se desarrollan en el Distrito Capital, garantizando la relevancia de la misma, utilizando criterios técnicos y metodológicos.
2. Procesar y generar la información e indicadores que permitan conocer la dinámica de las actividades productivas y de la población localizada en Bogotá y su relación con la región y el territorio nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Elaborar reportes estadísticos con información confiable y consistente, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia.
4. Promover el uso de los formatos de la subdirección, para que sean registrados en forma oportuna con información confiable y consistente, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Acompañar la realización de boletines de información socioeconómica, en términos de calidad y oportunidad.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Fundamentos de análisis económicos • Redacción y ortografía • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i>.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública)</i>.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Título profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Licenciatura en matemáticas y estadística (del núcleo básico del conocimiento <i>educación</i>)</p> <p>Título profesional en: Arquitectura, urbanismo, (<i>del núcleo básico del conocimiento: arquitectura</i>)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y desarrollar los estudios y documentos que requiera la dependencia, así mismo las funciones correspondientes para alcanzar los objetivos la subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la subdirección en el conocimiento y trámite de los asuntos a su cargo.
2. Acompañar y asesorar la realización de estudios e investigaciones de carácter estratégico, sobre los temas propios de Desarrollo Económico de la ciudad-región y que identifiquen la problemática económica de esta, para la formulación de propuestas y de marcos regulatorios.
3. Acompañar y asesorar en la elaboración de estudios e investigaciones de corto, mediano y largo plazo, que apoyen la toma de decisiones del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y las directivas del Distrito Capital en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas económicas distritales que afecten sus planes, programas y proyectos.
4. Desarrollar y asesorar la realización de los estudios e investigaciones sobre la dinámica del empleo de la ciudad, para dar soporte a la formulación de políticas que contribuyan con la generación de empleo.
5. Desarrollar, consolidar e implementar los métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
6. Acompañar los procesos de diseño y desarrollo de los sistemas de información necesarios para adelantar los estudios estratégicos. La información recopilada, procesada y analizada permitirá la toma de decisiones, apoyará la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7. Asesorar en la definición, la aplicación y metodología de los indicadores de gestión necesarios para la Subdirección.
8. Realizar el diseño, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
10. Elaborar informes técnicos sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

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.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Formulación y Gerencia de proyectos.
- Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica.	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en:</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel jerárquico: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Código: 219</p> <p>Grado: 09</p> <p>No. De Cargos: Dieciséis (16)</p> <p>Dependencia: Donde se ubique el cargo</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa</p>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar e implementar estrategias de comunicación relacionadas con los procesos de la Dirección de Gestión Corporativa, fortaleciendo la comunicación interna de la entidad y</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

garantizando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a Talento Humano en temas de promoción y ejecución de planes, programas y proyectos de bienestar e incentivos para los funcionarios de la entidad, de manera eficiente y oportuna.
2. Preparar y ejecutar estrategias comunicacionales relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo y protección del medio ambiente para los funcionarios de la entidad, en términos de calidad y oportunidad.
3. Proyectar las comunicaciones dirigida desde la Dirección de Gestión Corporativa para toda la entidad, en términos de calidad y oportunidad.
4. Diseñar las piezas de comunicación necesarias para informar a los funcionarios de la entidad, sobre los planes, programas y proyectos de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
5. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación efectiva para la Dirección de Gestión Corporativa, de manera eficiente y en términos de calidad.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Competencias laborales transversales <ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia.• Fundamentos de administración.• Comunicación organizacional• Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.• Expresión verbal y escrita• Manejo de herramientas ofimáticas.• Manejo de herramientas de diseño gráfico.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Comunicación, comunicación social, comunicación social y periodismo, comunicación organizacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>comunicación social, periodismo y afines</i>).	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – BIENES Y SERVICIOS (1)	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la gestión de los procesos y procedimientos contractuales de la Subdirección Administrativa y Financiera, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y el marco normativo vigente.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos contractuales que se suscriban desde la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad y la normatividad vigente. 2. Implementar y mantener herramientas que permitan el control sobre los procesos contractuales adelantados y gestionados por la Subdirección, en términos de calidad y oportunidad. 3. Preparar los actos administrativos y respuestas a las solicitudes que se formulen a la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a lo solicitado por el superior jerárquico y al marco normativo vigente. 4. Consolidar las solicitudes de cotizaciones de los elementos y/o servicios que se requieran en la Secretaría de Desarrollo Económico, para su respectiva revisión por parte del profesional encargado, dando cumplimiento a las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 5. Atender y acompañar las diligencias administrativas que le delegue el jefe inmediato. 6. 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:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos de Calidad • Resolución de Conflictos • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Toma de Decisiones • Manejo de la Información • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Transparencia • Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • 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
<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
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	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos de Calidad • Resolución de Conflictos • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Toma de Decisiones • Manejo de la Información • Transparencia 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Transparencia • Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- 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 en: Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración logística (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – BIENES Y SERVICIOS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con el mantenimiento, adecuación y reparación de los bienes muebles 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

1. Administrar las actividades correspondientes al préstamo, control y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

2. Adelantar las actividades de preservación, mantenimiento y reparación de la infraestructura y planta física de la entidad, en términos de calidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Programar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, sistemas, infraestructura y planta física de la entidad, en términos de eficiencia y calidad.
4. 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.
5. Estimar el costo de los mantenimientos y reparaciones necesarias para los bienes muebles e inmuebles de la entidad, dando cumplimiento a las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. 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.
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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia Transparencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos de Calidad • Resolución de Conflictos • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Toma de Decisiones • Manejo de la Información • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Manejo y control de inventarios. • Mantenimiento y/o reparaciones • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería civil y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Arquitectura, Construcción en arquitectura e ingeniería (del núcleo básico del conocimiento: <i>Arquitectura y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería mecánica y afines</i>).</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Título profesional en: Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería industrial y afines</i>).	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para la implementación y seguimiento de estrategias encaminadas al desarrollo de proyectos estratégicos y brindar asistencia en la ejecución de los mismos en el marco de la Ciencia, Tecnología e Innovación de la ciudad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y analizar la política actual de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.2. Realizar documento de síntesis en la cual se define el alcance para la actualización de la política de CTI, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico y los objetivos de la dependencia.3. Buscar espacios de articulación y proyectos con el sistema de Ciencia Tecnología e Innovación con el fin de buscar estrategias de intervención sobre los sectores productivos estratégicos.4. Realizar seguimiento a las interacciones académicas y de empresas sobre la transferencia de conocimiento, en términos de calidad.5. Gestionar y participar en los espacios de Ciencia Tecnología e Innovación que permita una mayor articulación del ecosistema CTI, de manera eficiente y oportuna.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>6. Generar espacios y proyectos que promuevan estrategias para la generación y el uso productivo del conocimiento y fortalezcan la alianza Universidad-Empresa-Estado, mediante talleres, de acuerdo al marco normativo vigente.</p> <p>7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Normatividad relacionada con el sistema distrital de ciencia tecnología e innovación • Conocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico • Informes e indicadores de seguimiento. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional *(del núcleo básico del conocimiento: administración).*

Título profesional en:
Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción *(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).*

Título profesional en:
Ingeniería mecánica *(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, mecánica y afines).*

Título profesional en:
Economía, Comercio exterior, *(del núcleo básico del conocimiento: economía).*

Título profesional en:
Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados *(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).*

Título profesional en:
Derecho *(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).*

Título profesional en:
Ciencias políticas, Ciencias políticas y relaciones internacionales, *(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.).*

Título profesional en:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Comunicación Social, <i>(del núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Biología, Microbiología <i>(del núcleo básico del conocimiento: Biología, Microbiología y afines)</i>.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN (3)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar y hacer seguimiento a los procesos de promoción, ampliación y mejoramiento de la oferta exportable de bienes y servicios de sectores estratégicos, así como del mejoramiento del clima de negocios, el fomento de las inversiones, las relaciones internacionales y la cooperación Internacional, para el fomento de la economía bogotana, definidos por la entidad de conformidad con las políticas establecidas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar metodologías para la priorización de sectores estratégicos para la internacionalización de la economía bogotana, de manera eficiente y oportuna.2. Realizar la Caracterización de unidades productivas para el tratamiento diferenciado en el programa de fomento exportador, en términos de calidad.3. Realizar la identificación de necesidades de contratación o asociación que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos de las Subdirección de internacionalización, de manera oportuna y cumpliendo las directrices impartidas por el superior jerárquico.4. Gestionar la selección de las empresas de bienes y servicios a intervenir y desarrollar acciones de diagnóstico del perfil exportador de las empresas y de adecuación de la oferta	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

exportable de bienes y servicios de sectores estratégicos para la economía bogotana, de manera oportuna y eficiente.

5. Desarrollar acciones de articulación interinstitucional para fortalecer la oferta exportable de bienes y servicios con relación a los requerimientos técnicos establecidos para el acceso a mercados internacionales y el aprovechamiento de los tratados de libre comercio vigentes.
6. Elaborar perfiles de mercado para bienes o servicios con potencial exportador, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
7. Desarrollar estrategias que posicionen la marca Bogotá como una ciudad para la exportación del turismo, de la industria creativa y cultural.
8. Realizar seguimiento a las intenciones de negocio generadas a partir de los eventos comerciales internacionales promovidos e identificar los proyectos de la SDDE que puedan necesitar ayuda nacional, regional y/o internacional, de manera oportuna.
9. Identificar y analizar buenas prácticas internacionales que puedan fortalecer los proyectos de cooperación internacional de la Dirección de Competitividad, en términos de calidad.
10. Realizar junto con la DDRI la socialización externa de la agenda de cooperación técnica nacional e internacional al grupo de posibles socios estratégico, de manera eficiente y oportuna.
11. Realizar ajustes a los programas de promoción y mejoramiento del clima de inversión de acuerdo a las oportunidades de mejora identificadas.
12. 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:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<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"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Estatuto aduanero • Contratación en el sector público • Normas y procedimientos de comercio internacional • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Ingeniería mecánica <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, mecánica y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Economía, Comercio exterior, Comercio internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: economía).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias políticas y relaciones internacionales, <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.).</i></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS (3)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar apoyo en la elaboración de documentos, actividades y tareas operativas asociadas a los procesos, programas y proyectos de la Subdirección de Emprendimiento y Negocios, según las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Acompañar el desarrollo de los distintos procesos administrativos y operativos, a través de la obtención, preparación y análisis de documentos para el normal funcionamiento de la Subdirección, en términos de calidad y oportunidad.
2. Recopilar información, elaborar, tramitar y llevar el registro de documentos relacionados con la gestión del área, de manera eficiente y oportuna.
3. Proyectar los actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar la dependencia en relación con su misionalidad, en términos de calidad.
4. Elaborar documentos e informes que deba presentar o suscribir el Subdirector o el Jefe de la dependencia, de manera eficiente y en términos de calidad.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones internas y externas de los ciudadanos que se formulen en relación con las actividades de la Subdirección de emprendimiento y negocios, en términos de calidad.
6. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.
7. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del Nivel Profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia• Fundamentos de Administración• Competencias laborales.• Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos• Manejo de funciones y procedimientos generales.• Informes e indicadores de gestión.• Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i>	
Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</i>	
Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales).</i>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y afines)</i></p> <p>Título profesional en: Comunicación, comunicación social, comunicación social y periodismo, comunicación organizacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>comunicación social, periodismo y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Publicidad , <i>(del núcleo básico de conocimiento: Publicidad y afines)</i></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la gestión, trámite y la elaboración de los procesos administrativos, operativos y misionales relacionados con la gestión de la Subdirección para contribuir al desarrollo y cumplimiento de las metas establecidas según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el desarrollo de los distintos procesos administrativos y operativos, a través de la obtención, preparación y análisis de documentos, para el normal funcionamiento de la Subdirección.2. Elaborar, tramitar y llevar el registro de documentos e información relacionados con la gestión del área, en términos de calidad.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

3. Elaborar informes de los resultados de los diferentes programas de la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
4. Realizar tareas de programación, seguimiento y control de la dependencia, y elaborar los informes respectivos de manera oportuna y eficiente.
5. Preparar y proyectar documentos, actos administrativos y respuestas a las peticiones internas y externas de los ciudadanos que se formulen en relación con las actividades de la Subdirección.
6. Ejecutar lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia.
7. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Elaboración de informes y documentos técnicos.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i>.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p>	
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i>.</p>	
<p>Economía, Comercio exterior, Comercio internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: economía)</i>.</p>	
<p>Título profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y afines)</i></p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

SUBDIRECCIÓN DE ECONOMIA RURAL (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y apoyar el diseño, coordinación y gestión procesos y metodologías para el fortalecimiento organizativo de las comunidades rurales y del territorio de transición urbano/rural de Bogotá D.C., en el marco del desarrollo de escenarios de caracterización, construcción del plan de acción y socialización para la implementación de figuras de gestión socio productivas del territorio, desde un énfasis social, ambiental, cultural y productivo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1 Acompañar las intervenciones y procesos de fortalecimiento que realice la dependencia a través de sus intervenciones en la ruralidad del D.C, en los que se requiera de la experticia del profesional, de manera eficiente y oportuna. 2 Orientar el diseño de las estrategias para la identificación, caracterización y producción de informes asociados a las condiciones de los territorios rurales y de transición urbano-rural y sus comunidades, de acuerdo al marco normativo vigente. 3 Acompañar y hacer las recomendaciones correspondientes, en el desarrollo de metodologías que faciliten el proceso de convocatoria, desarrollo y socialización de escenarios de trabajo, encuentro y coordinación con las comunidades y organizaciones de los territorios rurales y de transición urbano-rural de la ciudad, en el marco de los lineamientos generales de intervención. 4 Preparar y revisar todo tipo de documentos que en el marco de las acciones de fortalecimiento organizativo, socialización e implementación de las estrategias de construcción de modelos productivos para el desarrollo territorial de las áreas identificadas y caracterizadas en los territorios rurales y de transición urbano-rural de la ciudad, en términos de calidad y oportunidad. 5 Formular alternativas productivas en el marco de estrategias de promoción e implementación de economía verde, asociadas a la reconversión productiva y al fortalecimiento organizativo de las comunidades rurales, de manera eficiente.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- 6 Atender las solicitudes de apoyo y acompañamiento que se generen en los procesos de seguimiento y evaluación a las intervenciones realizadas en la dependencia, dando cumplimiento a las directrices impartidas.
- 7 Acompañar y suministrar la información necesaria para efectuar los procesos de articulación interinstitucional y/o las alianzas estratégicas requeridas en la dependencia, de manera oportuna.
- 8 Suministrar la información solicitada para dar respuesta a los diferentes requerimientos del área, de las demás dependencias de la Secretaria, entidades distritales y/o entes de control, sobre el avance de los logros, estrategias, proyectos de inversión y demás temas concernientes a las intervenciones de la dependencia, según su competencia.
- 9 Acompañar y participar en las diferentes instancias y espacios locales, distritales, interinstitucionales y comunitarios, relacionados con la gestión social, ambiental, productiva y territorial, con el ánimo de coordinar, planear y ejecutar acciones de acuerdo a las competencias de la entidad y la dependencia.
- 10 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de funciones y procedimientos generales.
- Manejo de herramientas metodológicas para el trabajo comunitario.
- Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales
- Elaboración de informes, documentos e indicadores de gestión.
- Seguimiento y evaluación a procesos.
- Políticas Públicas aplicables.
- Manejo de Normatividad sobre desarrollo rural y ambiental
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en: Ciencias sociales, antropología <i>(del núcleo básico del conocimiento: antropología, artes liberales)</i></p> <p>Título profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y afines)</i></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las acciones en caminadas al desarrollo de los planes y estrategias para el desarrollo sostenible de la ruralidad y la reconversión productiva, de acuerdo a los planes institucionales, las estrategias planteadas, los lineamientos directivos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- 1 Orientar las acciones para implementar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de reconversión productiva, gestión ambiental e integral de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Preparar y revisar todo tipo de informes, documentos, reportes y herramientas para la elaboración de políticas, programas, proyectos, planes y estrategias de reconversión productiva, gestión ambiental e integral, socialización e implementación de las estrategias de construcción de modelos productivos para el desarrollo territorial de las áreas identificadas y caracterizadas en los territorios, y demás temas que realice la dependencia a través de sus intervenciones, en términos de calidad y oportunidad.
- 3 Acompañar las intervenciones y procesos de fortalecimiento en materia de reconversión productiva, gestión ambiental e integral, y demás temas relacionados, que realice la dependencia a través de sus intervenciones en la ruralidad del D.C, de forma eficiente y oportuna.
- 4 Acompañar los procesos de identificación de los sistemas de producción de la ruralidad Distrital y asistir la formulación y establecimiento de los indicadores de sostenibilidad de la actividad agropecuaria, de acuerdo a las directrices impartidas.
- 5 Acompañar y apoyar la recolección, sistematización y análisis de la información obtenida en el proceso de Reconversión Productiva y gestión ambiental, de manera que contribuya a mantener la información actualizada, en concordancia con las metas y objetivos trazados.
- 6 Acompañar los procesos de implementación y seguimiento de alternativas productivas agropecuarias para la ruralidad distrital, acorde a los sistemas de Producción identificados.
- 7 Suministrar la información solicitada para dar respuesta a los diferentes requerimientos del área, de las demás dependencias de la Secretaria, entidades distritales y/o entes de control, sobre el avance de los logros, estrategias, proyectos de inversión y demás temas concernientes a las intervenciones de la dependencia, según su competencia.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>8 Acompañar y participar en las diferentes instancias y espacios locales, distritales, interinstitucionales y demás relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional y la ruralidad del Distrito, en los que se requiera la participación de la entidad/dependencia.</p> <p>9 Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.</p> <p>10 Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Elaboración de informes y documentos. • Manejo de Normatividad sobre desarrollo rural y ambiental. • Producción Agropecuaria. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos (del núcleo básico Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia (del núcleo básico del conocimiento: <i>Medicina Veterinaria</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Orientar, articular y acompañar los procesos de gestión regional de la dependencia, en coordinación interinstitucional a nivel distrital y de las alianzas que se establezcan con las entidades competentes de los departamentos y municipios de la región central, con las entidades del orden nacional y con las asociaciones de productores y gremios de la producción agropecuaria que abastecen la ciudad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y acompañar en unión con la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario, los procesos requeridos para realizar la articulación regional y con la ruralidad bogotana, para promover e incentivar la producción de alimentos bajo parámetros de calidad e inocuidad y su comercialización en Bogotá D.C.
2. Identificar y gestionar los mecanismos que permitan monitorear y llevar procesos de comercialización de alimentos en condiciones óptimas de calidad e inocuidad desde la región central y la ruralidad del D.C hacia Bogotá.
3. Aplicar y dar cumplimiento a los lineamientos de las políticas públicas distritales para la ruralidad de Bogotá y para la seguridad alimentaria y nutricional del D.C y articular los procesos con los planes y programas departamentales y municipales de la región central y de la nación, en unión con la Dirección de Económica Rural y Abastecimiento Alimentario y la Subdirección de Economía Rural, de manera eficiente y oportuna.
4. Orientar y participar en la construcción y concertación de planes de trabajo y metodologías a aplicar tanto a nivel de la región central y la ruralidad de Bogotá (oferta), como a nivel de Bogotá D.C (demanda), que se realicen a través de la articulación regional y/u otro tipo de intervenciones que se establezcan, de acuerdo a los lineamientos del Subdirector de Abastecimiento Alimentario y del Subdirector de Economía Rural.
5. Atender las solicitudes de apoyo y acompañamiento que se generen en los procesos de seguimiento y evaluación a las intervenciones realizadas en la dependencia, dando cumplimiento a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
6. Acompañar y suministrar la información necesaria para efectuar los procesos de articulación interinstitucional y/o las alianzas estratégicas relacionadas con la gestión



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

regional para la producción y comercialización de alimentos y demás temas correspondientes, en términos de calidad.

7. Suministrar la información solicitada para dar respuesta a los diferentes requerimientos del área, de las demás dependencias de la Secretaria, entidades distritales y/o entes de control, sobre el avance de los logros, estrategias, proyectos de inversión y demás temas concernientes a las intervenciones de la dependencia, según su competencia.
8. Acompañar y participar en las diferentes instancias y espacios locales, distritales, interinstitucionales y demás relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional, en los que se requiera la participación de la entidad/dependencia, de manera oportuna y eficiente.
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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de funciones y procedimientos generales.
- Formulación de proyectos.
- Manejo de relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas.
- Elaboración de informes, documentos e indicadores de gestión.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Seguimiento y evaluación a procesos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Economía, <i>(del núcleo básico del conocimiento: economía).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos (del núcleo básico Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</i>)</p> <p>Título profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia.</i>)</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia (del núcleo básico del conocimiento: <i>Medicina Veterinaria</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, (<i>del núcleo básico del conocimiento: ciencias políticas y relaciones internacionales</i>).</p> <p>Título Profesional en: Ciencias sociales, antropología (<i>del núcleo básico del conocimiento: antropología, artes liberales</i>)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (2)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones encaminadas al desarrollo e implementación de las políticas públicas poblacionales, como también a la socialización y sensibilización de los grupos poblacionales de las funciones y servicios que presta la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Alinear y realizar seguimiento a las solicitudes de los grupos poblacionales con las correspondientes áreas misionales de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos y las directrices establecidas.2. Realizar actividades de sensibilización sobre los grupos diferenciales con enfoque en derechos diferencial y de género, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.3. Preparar la información pertinente para asistir a las mesas de rendición de cuentas locales y/o distritales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.4. Asistir a las mesas de rendición de cuentas locales y/o distritales teniendo en cuenta las instrucciones establecidas.5. Elaborar documentos de evaluación de las socializaciones y sensibilizaciones en materia de grupos diferenciales, teniendo en cuenta los procedimientos y parámetros establecidos6. Elaborar documentos de evaluación de las socializaciones y sensibilizaciones en materia de grupos diferenciales como también de la participación en las mesas de rendición de cuentas locales y/o distritales, teniendo en cuenta los procedimientos y parámetros establecidos7. Difundir a través de las medias idóneas información de los servicios que ofrece la SDDE, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Conocimiento Distrital. • Ubicación de Localidades. • Conocimientos básicos en desarrollo económico y políticas poblacionales. • Análisis de recursos. • Conocimiento del Enfoque Diferencial. • Normatividad relacionada. • Formulación de proyectos en materia de desarrollo empresarial. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Experiencia</p> <p>No requerida.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (*del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.*)

Título profesional en:
Derecho (*del núcleo del conocimiento: Derecho y afines.*)

Título Profesional en: Sociología (*del núcleo básico del conocimiento: Sociología, trabajo social y afines.*)

Título profesional en:
Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera,
(*del núcleo básico del conocimiento: administración.*)

Título profesional en:
Economía (*del núcleo básico del conocimiento: Economía*)

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y apoyar las labores y actividades dentro de las actuaciones de los procesos disciplinarios de primera instancia contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, orientados a garantizar la celeridad, la eficiencia y eficacia en los procesos que se lleven de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo como los generales de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
3. Evaluar las quejas e informes allegadas a la Subsecretaría por los diversos medios que la ley contempla, garantizando su análisis y atención oportuna dentro la normatividad vigente.
4. Sustanciar los autos que en derecho correspondan una vez evaluadas las quejas e informes que se remitan a la Subsecretaría de Despacho en ejercicio de la función disciplinaria.
5. Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley.
6. Llevar a cabo las notificaciones personales, por Estado y por Edicto que amerite el proceso disciplinario, de acuerdo al marco normativo vigente.
7. Acompañar la investigación y levantar el material doctrinal, jurisprudencial y normativo necesario para el desarrollo de las funciones disciplinarias o jurídicas de la Entidad, en términos de calidad y oportunidad.
8. Proyectar conceptos jurídicos en materia disciplinaria y en otros temas de competencia de la Subsecretaría, en términos de calidad y cumpliendo el marco normativo vigente. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

Competencias del nivel profesional:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<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"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Administrativo. • Régimen de Contratación Pública. • Técnicas de redacción de documentos jurídicos. • Capacidad de análisis e interpretación. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines)</i>.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No requerida.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

OFICINA ASESORA JURIDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades a cargo de la dependencia, específicamente en lo que hace referencia a la recopilación y consolidación de información necesaria para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar la proyección de respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad, oportunidad y bajo los lineamientos impartidos por superior jerárquico.2. Adelantar los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.3. Proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o judiciales de conformidad con las funciones de la Dependencia y el marco normativo vigente.4. Administrar y custodiar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva de la información a cargo.5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes: <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	Competencias del nivel profesional: <ul style="list-style-type: none">• Aporte Técnico - Profesional• Comunicación Efectiva• Gestión de procedimientos



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Normas vigentes en Contratación Pública • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines)</i>.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	No requerida.
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar la actualización y administración de los contenidos escritos y gráficos publicados en las páginas web de la SDDE y apoyar a la oficina en temas de comunicación gráfica, dando cumplimiento a los objetivos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Administrar el diseño y actualización constante de los contenidos publicados en las páginas web a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

2. Desarrollar y participar en la elaboración de piezas publicitarias e informativas para las páginas web a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, en términos de calidad y oportunidad
3. Respetar en todos los diseños los derechos de autor de las imágenes utilizadas en la elaboración de las piezas publicitarias y artes gráficas.
4. Brindar apoyo en la elaboración de presentaciones que se requieran, de manera eficiente y oportuna.
5. Brindar apoyo al diseño de piezas gráficas y de comunicación visual para el desarrollo de la estrategia de redes sociales de la SDDE, de manera oportuna y eficiente.
6. Gestionar mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados, de acuerdo a los directrices impartidas por el superior jerárquico.
7. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior a los cuales sea delegado por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE. De igual forma hacer un reporte escrito de los temas tratados y resultados de dichas reuniones o comité, en términos de calidad y oportunidad.
8. Revisar el correcto uso de la imagen institucional de la SDDE y de la Alcaldía Mayor, de acuerdo con el manual de imagen y los lineamientos de las oficinas asesora de comunicaciones de las entidades.
9. Guardar reserva sobre la información confidencial y privilegiada que conozca dentro el desarrollo de las actividades asignadas, dando cumplimiento al marco normativo vigente.
10. 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:



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<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"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Manejo de páginas web y creación de contenidos para los medios de comunicación virtuales • Cubrimiento de fuentes informativas. • Manejo de medios de comunicación y periodistas. • Manejo de normas y reglas de ortografía y redacción. • Estructura y funcionamiento del Estado (ramas ejecutiva, legislativa y judicial, organismo de control y • Manejo de herramientas para la edición de contenidos web. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Diseño Gráfico, <i>(del núcleo básico del conocimiento: Diseño).</i></p> <p>Título profesional en: Publicidad, Comunicación grafica <i>(del núcleo básico del conocimiento: publicidad y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Publicidad, <i>(del núcleo básico del conocimiento: publicidad y afines).</i></p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No requerida.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social y periodismo, medios audiovisuales, Comunicación social organizacional, Comunicación social institucional, Comunicación social y medios, Comunicación social y medios digitales <i>(del núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines)</i>.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Soportar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el componente informativo del Plan Estratégico de Comunicación (PEC), mediante la redacción, estudio, monitoreo y gestión proactiva de contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales y radiales, para ser publicados en los medios de comunicación internos y externos, físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las directrices del jefe de la oficina asesora de comunicaciones y la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Redactar, estudiar y monitorear proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales, para ser publicados en los medios de comunicación internos y externos (audiovisuales, electrónicos e impresos) que son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE, así como para los diferentes medios de comunicación masivos y redes sociales, en términos de calidad y oportunidad. • Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única de la SDDE, de manera eficiente y oportuna. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Realizar la edición y (o) monitoreo de noticias, columnas de opinión y demás publicaciones hechas en medios de comunicación masivos sobre los temas de la SDDE; así como de las estrategias de comunicación puestas en marcha, con el fin de dar a conocer la misión y las metas de la SDDE a los públicos objetivo.
- Gestionar y acompañar la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados de la SDDE con los medios de comunicación masivos, para dar apoyo a su ejecución y seguir los procesos para llevar el registro y monitoreo de dichas declaraciones, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
- Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la Secretaría y a los cuales sea delegado por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE. De igual forma hacer un reporte escrito de los temas tratados y resultados de dichas reuniones o comité.
- Guardar reserva sobre la información confidencial y privilegiada que conozca dentro el desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Brindar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades de comunicación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la SDDE desde el previo proceso de creación, conceptualización, creación y diseño de los mismos.
- Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al Cambio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Redacción y producción de contenidos periodísticos en medios de comunicación. Cubrimiento de fuentes informativas. Manejo de medios de comunicación y periodistas. Manejo de normas y reglas de ortografía y redacción. Estructura y funcionamiento del Estado (ramas ejecutiva, legislativa y judicial, organismo de control y vigilancia pública) Manejo de herramientas para la edición de contenidos web. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social y periodismo, medios audiovisuales, Comunicación social organizacional, Comunicación social institucional, Comunicación social y medios, Comunicación social y medios digitales <i>(del núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines)</i>.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requerida.</p>
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Gestionar y controlar en términos de calidad las actividades relacionadas con los procesos y subsistemas del Sistema Integrado de Gestión liderados por la Dirección de Gestión Corporativa, promoviendo la mejora continua.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección de Gestión Corporativa, en la formulación, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos del Sistema Integrado de Gestión para la mejora continua de los procesos.
2. Realizar la revisión y mantener el control de los documentos relacionados con los Procesos y Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión liderados por la Dirección de Gestión Corporativa, en términos de Calidad y oportunidad.
3. Elaborar y revisar los indicadores de gestión que deba mantener la Dirección de Gestión Corporativa para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Sistema Integrado de Gestión, de manera eficiente y oportuna.
4. Proyectar y realizar seguimiento a los informes requeridos por el Sistema Integrado de Gestión, en términos de calidad y de acuerdo a las directrices impartidas por la Dirección.
5. Promover la cultura de Calidad a través de la socialización ó difusión de los procesos del Sistema integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa, de manera oportuna y eficiente.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Comunicación Efectiva • Planificación y Programación • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia capacidad de Análisis • Competencia Integridad Institucional
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Sistema Integrado de Gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No requerida.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de liquidación y pago de la nómina de sueldos y aportes patronales, implementando planes, programas y proyectos que permitan el mejoramiento continuo y la optimización del proceso, dando cumplimiento a la normatividad vigente y objetivos de la entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos que promuevan el mejoramiento de los procedimientos de nómina y llevar al mínimo posible las reclamaciones que se puedan presentar por parte de los funcionarios de la entidad.2. Revisar la liquidación de los pagos periódicos por prestaciones sociales y autoliquidaciones indicadas por la ley, de acuerdo al marco normativo vigente.3. Revisar que el manejo y administración de retroactivos e incrementos salariales se encuentren de acuerdo a la normatividad vigente.4. Garantizar el adecuado procedimiento de retenciones sobre sueldos, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas en el código tributario vigente.5. Revisar que los archivos planos se generen y gestionen de acuerdo a la estructura establecida por la Secretaría de Hacienda.6. Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos con los trabajadores y que estén autorizados por la ley7. Revisar que la liquidación de los pagos periódicos de los funcionarios de la entidad, incluya los factores aprobados por actos administrativos y cumplan con el marco normativo vigente.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

8. Mantener actualizadas las bases de datos de funcionarios en las diferentes plataformas, tanto de la entidad como las de carácter distrital, en términos de calidad y confiabilidad
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Planeación
- Creatividad e innovación
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo Efectivo
- Dirección y Desarrollo Empresarial
- Conocimiento del Entorno
- Manejo de la Información

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Liquidación de nómina.
- Legislación laboral
- Fundamentos de administración
- Normas vigentes en Contratación Pública.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Conocimiento avanzado de Excel.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería industrial y afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requerida.</p>

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades de los procesos y procedimientos contables, de acuerdo a las directrices establecidas para garantizar un adecuado y oportuno manejo de la información contable de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estados contables de la entidad para que sean presentados dentro de los términos legales, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, la Dirección Distrital de Contabilidad y los diferentes entes de control.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

2. Efectuar la causación contable de las cuentas por pagar de la entidad, en términos de calidad y oportunidad.
3. Efectuar la interfaz de información, entre los aplicativos informáticos contables adoptados por la entidad, para la generación de reportes e informes de las operaciones de pagos, nómina e inventarios efectuados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo a lo normatividad vigente.
4. Realizar la conciliación de las cuentas de balance de Propiedad, planta y equipo, de acuerdo a los reportes emitidos por el proceso de bienes y servicios generales de la entidad, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
5. Realizar la conciliación de las cuentas de enlace y de las cuentas recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad para establecer la igualdad de saldos.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Manejo Eficaz y eficiente de Recursos

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Transparencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de contabilidad pública • Conocimiento básicos en presupuesto público Nacional y Distrital. • Normatividad tributaria del orden Nacional y Distrital. • Normatividad de control fiscal y control interno. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública, contaduría pública y finanzas internacionales, contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría pública</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No requerida.</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – BIENES Y SERVICIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos de Calidad • Resolución de Conflictos • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Toma de Decisiones • Manejo de la Información • Transparencia 	<p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Transparencia • Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No requerida.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL	
(1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, supervisar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo central de la entidad, así como, el efectivo control y custodia de los documentos administrativos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y desarrollar herramientas y procedimientos que permitan la conservación, clasificación, actualización y manejo de la documentación de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.2. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.3. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas de la entidad, en relación a los procesos de recepción y distribución de la correspondencia, archivo y conservación de la documentación institucional, en términos de calidad y eficiencia.4. Garantizar el adecuado manejo, conservación y custodia de los documentos de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.5. Llevar el control del inventario de los documentos que reposan en el archivo central de la entidad, de manera eficiente.6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Orientación al usuario y al ciudadano 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Atención al detalle •
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Conocimiento de Tablas de Retención Documental • Manejo de archivo y documentación • Normas vigentes en Contratación Pública. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la</p>	<p>No requerida.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>documentación, Sistemas de información y documentación (del núcleo básico del conocimiento: <i>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar los servidores y equipos de la Subdirección de informática y Sistemas, y garantizar la seguridad de la información a través de copias de respaldo o backup de los equipos de cómputo y servidores de la entidad</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la formulación de estrategias para la custodia, administración, respaldo y seguridad de la información de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas. 2. Realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios y contratistas, sobre el uso de los sistemas de información y/o de las herramientas informáticas que se desarrollen o adquieran en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico una vez estén puestas en producción, para fomentar el mejor uso de los sistemas internos 3. Garantizar la integridad del rendimiento de los servidores de la entidad, mediante la programación de mantenimiento periódico, en términos de calidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos 4. Realizar, administrar y custodiar las copias de seguridad de la información de los servidores de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y políticas de la entidad 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

5. Realizar la instalación y configuración de las actualizaciones de productos licenciados y actualizar la información de cuentas institucionales, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Orientar a los funcionarios y contratistas de la entidad en el manejo de los equipos de cómputo y sistemas de información que maneja la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en términos de calidad y oportunidad.
7. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Aprendizaje Permanente
- Desarrollo directivo
- Planeación

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

Competencias comunes transversales

- Competencia Aprendizaje permanente
- Competencia Gestión del cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Administración y manejo de plataformas y portales web
- Manejo de Lenguajes de Programación.
- Diseño y Desarrollo de Software.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requerida</p>
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Realizar acciones de soporte a los programas y proyectos desarrollados por la dependencia en el marco de la Ciencia, Tecnología e Innovación en la ciudad, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la preparación y realización logística de eventos y reuniones, medir el impacto de los eventos desarrollados y documentar la experiencia para la divulgación de los resultados, en términos de calidad y oportunidad.
2. Proyectar los documentos, presentaciones, actas, memorias e informes de los programas, proyectos, reuniones y eventos desarrollados, de manera eficiente y siguiendo las directrices impartidas por el superior jerárquico.
3. Acompañar técnicamente la supervisión de los programas y proyectos desarrollados por la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
4. Gestionar la documentación y la información que posee la dependencia para dar respuesta a requerimientos externos e internos, dando cumplimiento a las directrices impartidas por el superior jerárquico y el marco normativo vigente.
5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none">Adaptación al Cambio	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Constitución Política de Colombia.Fundamentos de administración.Normatividad relacionada con el sistema distrital de ciencia tecnología e innovaciónConocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómicoInformes e indicadores de seguimientoManejo de herramientas ofimáticas	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i>	No requerida.
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i>	
Título profesional en: Ingeniería mecánica <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, mecánica y afines).</i>	
Título profesional en: Economía, Comercio exterior, <i>(del núcleo básico del conocimiento: economía).</i>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (<i>del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias políticas y relaciones internacionales, (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Título profesional en: Comunicación Social, (<i>del núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar y hacer seguimiento a los procesos de promoción, ampliación y mejoramiento de la oferta exportable de bienes y servicios de sectores estratégicos, así como del mejoramiento del clima de negocios, el fomento de las inversiones, las relaciones internacionales y la cooperación Internacional, para el fomento de la economía bogotana, definidos por la entidad de conformidad con las políticas establecidas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Analizar información de la dinámica de los sectores económicos con potencial exportador de bienes y servicios de la ciudad y de la dinámica de la inversión nacional y extranjera de sectores estratégicos de la economía bogotana, en términos de calidad y oportunidad.
2. Sensibilizar al empresario hacia el entendimiento del acceso a mercados internacionales y globalización, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
3. Realizar capacitaciones a empresarios en proceso de exportación y temas relacionados con comercio exterior, de manera oportuna y eficiente.
4. Revisar boletines de coyuntura, respecto a la evolución del comercio exterior (exportaciones e importaciones) de la ciudad, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
5. Monitorear la percepción global de la ciudad en escenarios nacionales e internacionales, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
6. Realizar la Identificación de las fuentes de financiamiento primarias de los proyectos de inversión que son prioritarios para el crecimiento y desarrollo de la ciudad, dando cumplimiento al marco normativo vigente.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de la agenda de trabajo inter institucional, gestionada con el sector privado y otras entidades públicas para la promoción de la estrategia de internacionalización de la ciudad, de manera oportuna y eficiente.
8. Realizar la Identificación de los posibles aliados y socios estratégicos para el desarrollo de la estrategia de internacionalización de la ciudad, de acuerdo al marco normativo vigente.
9. Adelantar los procesos contractuales desde la perspectiva técnica, relacionados con la Subdirección y dando cumplimiento a las directrices impartidas por el superior jerárquico.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

10. 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	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Estatuto aduanero • Contratación en el sector público • Normas y procedimientos de comercio internacional • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p>	<p>Experiencia</p> <p>No requerida.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería mecánica <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, mecánica y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Economía, Comercio exterior, Comercio internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: economía)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias políticas y relaciones internacionales, <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Apoyar la Subdirección de emprendimiento y negocios en el trámite y la elaboración de los procesos administrativos, operativos y misionales relacionados con la gestión de la Subdirección para contribuir al desarrollo y cumplimiento de las metas establecidas según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el desarrollo de los distintos procesos administrativos y operativos, a través de la obtención y preparación de documentos para el normal funcionamiento de la Subdirección, en términos de calidad y oportunidad.
2. Recopilar, tramitar y llevar el registro de documentos e información relacionados con la gestión del área, dando cumplimiento a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
3. Recopilar la información necesaria y elaborar informes de los resultados de los diferentes programas de la subdirección de emprendimiento y negocios, de manera eficiente y oportuna.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones internas y externas de los ciudadanos que se formulen en relación con las actividades de la Subdirección, dando cumplimiento al marco normativo vigente.
5. Ejecutar lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia
6. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos 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



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales. • Elaboración de informes y documentos técnicos. • Fundamentos de Administración Pública. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Formulación y Gerencia de Proyectos 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i>.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No requerida.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Economía, <i>(del núcleo básico del conocimiento: economía).</i></p> <p>Título Profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</i></p> <p>Título Profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).</i></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN (3)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la Subdirección de Empleo y Formación en las tareas relacionadas con el trámite y la elaboración de los procesos administrativos, operativos y misionales para contribuir al desarrollo y cumplimiento de las metas establecidas según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Acompañar la gestión de los distintos procesos administrativos y operativos, a través de la obtención y preparación de documentos para el normal funcionamiento de la Subdirección.
2. Tramitar los documentos e información relacionados con la gestión del área y los resultados de los diferentes programas de la dependencia, en términos de calidad y oportunidad.
3. Proyectar informes técnicos relacionados con la gestión y proyección de actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones internas y externas de los ciudadanos que se formulen en relación con las actividades de la Subdirección.
5. Ejecutar lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia.
6. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia.• Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales.• Elaboración de informes y documentos técnicos.• Fundamentos de Administración Pública.• Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i> .	No requerida.
Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i> .	
Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i> .	
Título Profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines)</i> .	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera el trámite y elaboración de la documentación asociada al cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de proyectos y programas de la dependencia para contribuir al desarrollo y cumplimiento de las metas establecidas según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar el desarrollo de los distintos procesos administrativos y operativos, gestionando y preparando documentos e información necesaria para el funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de los procedimientos establecidos según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.2. Elaborar, tramitar y llevar el registro de documentos e información relacionados con la gestión del área, en términos de calidad.3. Gestionar la recopilación y análisis de información para la elaboración de contratos y /o convenios y la realización de estudios e investigaciones adelantados por el área, de manera eficiente y oportuna.4. Realizar la programación, seguimiento y control asociadas a las labores de la dependencia, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.5. Administrar la información para elaborar informes, documentos, proyectar actos administrativos, revisar y conceptuar sobre los aspectos que se le encomienden, relacionados con la misionalidad de la dependencia.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

6. Acompañar el desarrollo de las actividades que se realicen en el marco de los proyectos a cargo del área, conforme con las instrucciones de sus superiores, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y la normatividad aplicable.
7. Administrar el diseño, ejecución y supervisión de los planes de trabajo y el desarrollo institucional de la dependencia, conforme con los conocimientos propios de la profesión y las políticas de planeación, organización, seguimiento y control de las actividades y procesos de la Secretaría.
8. Ejecutar lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia.
9. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

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.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- 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
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios Administración Financiera <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i>.</p> <p>Título profesional en: Economía, <i>(del núcleo básico del conocimiento: economía)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requerida.</p>

SUBDIRECCION DE INTERMEDIACION, FORMALIZACION Y REGULACION EMPRESARIAL (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la Subdirección en el trámite y la elaboración de los procesos administrativos, operativos y misionales relacionados con la gestión de la Subdirección, colaborar, apoyar y participar en los distintos proyectos, realizar estudios, análisis o investigaciones para el logro de los objetivos, planes y programas, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones recibidas.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento a la Subdirección en el trámite de los distintos procesos administrativos, operativos y misionales, a través de la obtención y preparación de documentos, requeridos para el normal desarrollo de la Subdirección, en términos de calidad y cumplimiento las directrices impartidas.
2. Adelantar estudios e investigaciones que apunten al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y la entidad, de manera eficiente y oportuna.
3. Tramitar y llevar el registro de documentos e información relacionados con la gestión del área, de manera oportuna y ordenada.
4. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones internas y externas de los ciudadanos que se formulen en relación con las actividades de la Subdirección, dando cumplimiento al marco normativo vigente.
6. Participar de manera activa en el desarrollo de los distintos planes, proyectos y programas institucionales, teniendo en cuenta para ello las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
7. Ejecutar los lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia.
8. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de Derecho de la Empresa y/o Teoría de la Firma • Fundamentos de Administración • Competencias laborales. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No requerida.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Economía, <i>(del núcleo básico del conocimiento: economía)</i>.</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar oportunamente las labores administrativas de tipo presupuestal y de cumplimiento a metas, que permita realizar el correcto seguimiento a los proyectos de inversión y funciones del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la elaboración del plan de acción y de contratación de la dependencia en unión con los profesionales del área, dando cumplimiento a lo establecido por la ley y las directrices del superior jerárquico.2. Llevar a cabo los diferentes trámites, modificaciones y/o ajustes a los que haya lugar en el Sistema de contratación, según el avance del plan de acción y necesidades de la dependencia.3. Acompañar la elaboración de estudios previos, según avance del plan de acción y necesidades de la dependencia, en términos de calidad y oportunidad.4. Reportar y consolidar la información sobre el seguimiento a metas y avance presupuestal de los proyectos de inversión de la dependencia y apoyar la elaboración de los informes correspondientes, en unión con los profesionales del área y de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

5. Programar y re programar el plan anual de caja (PAC) de acuerdo al plan de contratación, siguiendo el trámite correspondiente y reportar a final de año la información de vigencia, reserva y pasivos presupuestales de la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Revisar y tramitar las cuentas de cobro de los contratos y/o convenios realizados en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
7. Acompañar la elaboración de informes relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), en términos de calidad y oportunidad.
8. Atender y dar respuesta a los requerimientos de información que se realizan al interior de la dependencia y las demás áreas de la entidad, en lo relacionado con temas presupuestales y seguimiento a metas.
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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de funciones y procedimientos generales.
- Formulación de proyectos.
- Elaboración de informes, documentos e indicadores de gestión.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Seguimiento y evaluación a procesos.
- Herramientas de presupuesto.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).	No requerida.
Título profesional en: Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>economía</i>).	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SUBDIRECCION INFORMACIÓN Y ESTADISTICAS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar, organizar y consolidar la información de la Subdirección que se encuentre relacionada con el desarrollo económico de la ciudad, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar las bases de datos y microdatos de acuerdo con las especificaciones técnicas impartidas por la dependencia.
2. Generar los cuadros de salida que sirvan de insumo para la elaboración de los estudios económicos propios del sector, en términos de calidad y oportunidad.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

3. Atender los requerimientos de información de las distintas direcciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
4. Realizar tareas de soporte en la definición de planes de trabajo, lineamientos, requerimientos, enfoque y objetivos de las investigaciones, acorde con la normatividad vigente aplicable a la materia.
5. Acompañar la realización de operativos de campo, de manera eficiente y oportuna.
6. 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Manejo de bases de datos
- Análisis y procesamiento de información
- Principios de Derecho
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i>.</p>	<p>No requerida.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p>	
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i>.</p>	
<p>Título profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública)</i>.</p>	
<p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p>	
<p>Título profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento Sociología Trabajo Social y afines)</i>.</p>	
<p>Título profesional en:</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Ciencias políticas (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Título profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Licenciatura en matemáticas y estadística (del núcleo básico del conocimiento <i>educación</i>)</p> <p>Título profesional en: Arquitectura, urbanismo, (<i>del núcleo básico del conocimiento: arquitectura</i>)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar material de publicación relacionado con el entorno micro y macroeconómico, del sector de desarrollo económico en el distrito capital.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Realizar actividades de soporte para la contratación de consultorías y la realización de convenios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la SDDE teniendo en cuenta criterios de transparencia, imparcialidad y austeridad del gasto.
2. Gestionar la información de las diferentes fuentes, para la elaboración de los boletines, notas editoriales, entre otros materiales de publicación, en términos de calidad y oportunidad.
3. Elaborar los informes de seguimiento de las intervenciones del sector y los estándares definidos por la Oficina Asesora de Planeación, dando cumplimiento a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
4. Gestionar los compromisos adquiridos en el marco de los procesos de contratación, dando cumplimiento al marco normativo vigente.
5. 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:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Principios generales de derecho



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Metodologías de investigación.
- Fundamentos de diseño
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i> .	No requerida.
Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i> .	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i> .	
Título profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública)</i> .	
Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i>	
Título profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento Sociología Trabajo Social y afines)</i> .	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Título profesional en: Ciencias políticas <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i>.</p> <p>Título profesional en: Agronomía <i>(del núcleo básico del conocimiento Zootecnia)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial <i>(del núcleo básico del conocimiento ingeniería agroindustrial, alimentos y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Licenciatura en matemáticas y estadística <i>(del núcleo básico del conocimiento educación)</i></p> <p>Título profesional en: Arquitectura, urbanismo, <i>(del núcleo básico del conocimiento: arquitectura)</i></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

7.4 NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

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.
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la Administración del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y atención al ciudadano, dando cumplimiento a los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la recepción de Peticiones, Quejas y Reclamos de los ciudadanos relacionadas con procesos inherentes a la actividad misional, servicio al usuario, comportamiento de los servidores, y remitirla a la dependencia correspondiente para su debido trámite.2. Preparar para la Subsecretaría los informes sobre las Peticiones, Quejas y Reclamos radicados en la entidad, en términos de calidad y oportunidad.3. Realizar el control de las Peticiones, Quejas y Reclamos efectuados en la entidad, con el fin de verificar las respuestas entregadas y/o las pendientes, en términos de ley.4. Proyectar la respuesta de las peticiones, quejas y reclamos efectuados en la entidad, de manera eficiente y dando cumplimiento al marco normativo vigente.5. Responder a las consultas de los ciudadanos, relacionadas con la prestación de servicios de la entidad, en términos de calidad.6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título de formación tecnológica en: Gestión del talento humano, gestión financiera, administración de personal y desarrollo humano, gestión administrativa, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>)</p> <p>O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
OFICINA ASESORA JURIDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Apoyar el proceso de estructuración de informes, manejo de bases de datos y demás sistemas de información propios de los procesos jurídicos de la entidad, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las bases de datos de la gestión contractual a cargo de la Secretaría, de manera eficiente y en términos de calidad.
2. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine para la ejecución de los proyectos y prestación de los servicios asignados a la dependencia o área de desempeño del empleo, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los manuales, métodos, procedimientos, sistemas y normas definidas por la Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Proyectar respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad, oportunidad y bajo los lineamientos impartidos por el Jefe del Área.
4. Prestar la colaboración e información necesaria a los demás empleados de la dependencia para la combinación de recursos y ejecución coordinada de actividades, de manera oportuna y eficiente.
5. Realizar las publicaciones ante sistemas de información contractual y/o administrativa y en general en todas aquellas que garanticen la transparencia de la gestión a cargo del área y de la Entidad, en términos de calidad.
6. Apoyar en la revisión y/o vigilancia de los procesos judiciales a cargo de la dependencia, de manera oportuna y eficiente.
7. Administrar y custodiar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva de la información a cargo, de acuerdo al marco normativo vigente.
8. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>en cumplimiento de la misión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones del Jefe del Área.</p> <p>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Contratación Pública • Razonamiento Verbal. • Razonamiento Abstracto • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título de formación tecnológica en:</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Administración, Gestión y administración, secretariado, (del núcleo básico del conocimiento: Administración)	
O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicación de la SDDE para el diseño e impresión de piezas de comunicación gráficas que soporten las estrategias de comunicación y las diversas solicitudes hechas desde las diversas áreas de la SDDE, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las directrices de la OAC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las piezas de comunicación (folletos, textos, boletines, papelería y demás relacionados) y gestionar su impresión para la publicidad y divulgación de información en los formatos requeridos para la implementación de la estrategia de comunicación de la SDDE.2. Tramitar y realizar los registros ISBN de las publicaciones hechas por la SDDE, de manera oportuna y eficiente.3. Apoyar la elaboración de piezas publicitarias e informativas para los diferentes eventos realizados por la Secretaría de Desarrollo Económico, en términos de calidad y oportunidad.4. Brindar apoyo en entrega de material POP a las dependencias de la SDDE, de manera eficiente y oportuna.5. Brindar apoyo en las necesidades logísticas de la producción de piezas publicitarias de la Oficina Asesora de comunicaciones, dando cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

6. Apoyar la gestión y diseño de artes gráficas requeridas para divulgar los planes, actividades, eventos e información general de las dependencias de la SDDE, de manera oportuna.
7. Realizar la creación, diagramación y boceto de piezas requeridas para su posterior divulgación en los medios de comunicación de la SDDE, en términos de calidad y oportunidad.
8. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
9. Gestionar el correcto uso de la imagen institucional de la SDDE y de la Alcaldía Mayor en las piezas publicitarias elaboradas, de acuerdo con el manual de imagen y los lineamientos de las oficinas asesora de comunicaciones de las entidades.
10. Guardar reserva sobre la información confidencial y privilegiada que conozca dentro el desarrollo de las actividades asignadas, dando cumplimiento al marco normativo vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del Nivel Técnico:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Elaboración de piezas publicitarias.
- Diseño y producción de material POP.
- Manejo de redes sociales
- Manejo de herramientas y programas informáticos (office, especialmente).
- Manejo de normas y reglas de ortografía y redacción.
- Estructura y funcionamiento del Estado (ramas ejecutiva, legislativa y judicial, organismo de control y vigilancia pública)
- Manejo de herramientas para la edición de contenidos web.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en: Medios audiovisuales, comunicación social y audiovisuales, (del núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines)	Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de formación tecnológica en: Publicidad, (del núcleo básico del conocimiento: Publicidad)	
Título de formación tecnológica en: Diseño gráfico, (del núcleo básico del conocimiento: Diseño)	
O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el Área de Talento Humano Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de Liquidación y Pago de la nómina de sueldos y la Nómina de Aportes Patronales además de la Planilla Integrada de aportes así como todos los procesos que se requieran para la actualización



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

de la base de datos de personal y que son necesarias para la elaboración y liquidación de las nóminas optimizando los recursos y la celeridad en los procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento del Aplicativo para la Liquidación y pago de nómina de la SDDE con calidad, oportunidad y transparencia.
2. Apoyar la liquidación de los pagos periódicos por prestaciones sociales y autoliquidaciones indicadas por la ley, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar las liquidaciones de Horas Extras en el tiempo requerido por la SDDE.
4. Realizar el manejo y Administración de Retroactivos e Incrementos salariales de acuerdo a lo establecido y aprobado por la entidad.
5. Realizar el manejo de Novedades administrativas que se requiera presentar, de acuerdo con las instrucciones o parámetros que le sean delegadas por su superior jerárquico.
6. Realizar los descuentos por Órdenes Judiciales, Libranzas, Cooperativas, Aportes Voluntarios de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Apoyar el manejo de Vacaciones, en tiempo, interrupción, aplazamiento y reanudación dando cumplimiento a lo establecido por la entidad.
8. Realizar la liquidación de Prestaciones Sociales de acuerdo al tiempo establecido en la entidad y la normatividad legal vigente.
9. Realizar la generación de Archivos planos acorde a la Estructura establecida por la Secretaria de Hacienda.
10. Apoyar en la realización de los cálculos de Retención en la fuente Procedimientos 1 y 2. Semestrales o mensuales de acuerdo a lo establecido en la dependencia.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>11. Generar informes que así se requieran, presentar o expedir de acuerdo con las instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p> <p>12. Realizar la liquidación de Aportes a la seguridad Social acorde con los Sistemas Integrados de Planilla Única.</p> <p>13. Atender y procesar las solicitudes del Personal por Licencias de Maternidad o Ley María.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Dirección y Desarrollo Empresarial • Manejo de la Información 	<p>Competencias del Nivel Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. • Normas existentes sobre liquidación y pago de nómina en el estado. • Contabilidad Básica. • Aplicativos de nómina. • Razonamiento Verbal. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Razonamiento Abstracto
- Razonamiento numérico.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en: Administración pública, gestión del talento humano, gestión financiera, gestión contable, administración de personal y desarrollo humano, gestión administrativa, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>)</p> <p>O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ATENCIÓN AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la Administración del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y atención al ciudadano, dando cumplimiento a los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recepción de Peticiones, Quejas y Reclamos de los ciudadanos relacionadas con procesos inherentes a la actividad misional, servicio al usuario, comportamiento de los servidores, y remitirla a la dependencia correspondiente para su debido trámite.
2. Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en la elaboración de los informes sobre las Peticiones, Quejas y Reclamos radicados en la entidad, en términos de calidad y oportunidad.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

3. Organizar las Peticiones, Quejas y Reclamos efectuados en la entidad, con el fin de verificar las respuestas entregadas y/o las pendientes, en términos de ley.
4. Responder a las consultas de los ciudadanos de acuerdo con la prestación de servicios de la entidad, de manera veraz, efectiva y oportuna.
5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio
-

Competencias laborales transversales

- Aprendizaje Continuo
- Desarrollo de la Empatía

Competencias del Nivel Técnico:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

Competencias comunes transversales

- Competencia capacidad de Análisis
- Competencia Desarrollo de la Empatía
- Competencia Administración de Política

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
- Normatividad en derechos de petición
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Formación académica.	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en: Gestión del Talento Humano, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>), o,</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional de:</p> <p>Administración Pública, Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la implementación, desarrollo y ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con la protección del medio ambiente, dando cumplimiento a los procedimientos de la entidad y las normas vigentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Orientar la implementación de programas y planes relacionados con la protección del medio ambiente, dando cumplimiento a lo establecido por el marco normativo vigente.
2. Desarrollar y asesorar planes, programas y proyectos, que promuevan buenas prácticas de gestión ambiental en la entidad, de manera eficiente y oportuna.
3. Tramitar la recolección y el manejo de los residuos generados por la Secretaría de Desarrollo Económico, gestionando su adecuada disposición y cumpliendo con la normatividad.
4. Apoyar la implementación de programas, planes, proyectos y prácticas que permitan el uso eficiente de agua y energía.
5. Mantener actualizada la información y programas ambientales de la entidad, y reportar de manera oportuna la información solicitadas en la materia.
6. Tramitar las solicitudes internas y externas de temática ambiental, en términos de calidad y oportunidad.
7. Mantener contacto con las instituciones y entidades relacionadas con la protección del medio ambiente, que puedan suministrar información a la entidad de manera oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del Nivel Técnico:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Manejo de la Información 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. • Normas existentes sobre medio ambiente. • Razonamiento Verbal. • Razonamiento Abstracto • Razonamiento numérico. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título de formación tecnológica en: Gestión ambiental, Gestión ambiental empresarial, Gestión ambiental de residuos, Gestión pública ambiental, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – BIENES Y SERVICIOS (1)</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Verificar que las actividades de asignación, mantenimiento y preservación de los bienes e inmuebles de la entidad, 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>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

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 de la entidad, cumpliendo con los procedimientos adoptados por la dependencia.2. Identificar los bienes muebles de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.3. Verificar que el registro de los movimientos de los bienes muebles de la entidad 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. Apoyar los 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.6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes: <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 Competencias laborales transversales	Competencias del Nivel Técnico: <ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica• Disciplina• Responsabilidad Competencias comunes transversales



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Manejo de la Información • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia Transparencia • Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Manejo y control de inventarios. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Razonamiento Verbal. • Razonamiento Abstracto • Razonamiento numérico. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en: Administración, Operación logística, gestión logística en compras e inventarios, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar la diagramación y publicación en la página web de las diversas publicaciones sobre temas de desarrollo económico (cuadernos, cuadernillos, libros y demás) elaborados por la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el formato gráfico de los diferentes documentos, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
2. Efectuar la diagramación de los libros, cuadernos, cuadernillo y demás publicaciones producidas por la dependencia, en términos de calidad y oportunidad.
3. Ajustar los diferentes documentos de la dependencia para la diagramación, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
4. Organizar contenidos y aspectos visuales de los documentos de la dependencia, de manera oportuna y eficiente.
5. Adelantar frente a la Imprenta Distrital la impresión de las diferentes publicaciones, garantizando la presentación del material en los tiempos dados.
6. Apoyar en la elaboración de los contenidos gráficos de la página web del Observatorio, de manera ágil, eficiente y oportuna.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del Nivel Técnico:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Conocimiento en ADOBE CS4 (Illustrator, indesign Photoshop) • Manejo de CorelDraw, Macromedia Flash • Conocimientos en el manejo de base de datos • Manejo de herramientas ofimáticas. • Razonamiento Verbal. • Razonamiento Abstracto • Razonamiento numérico. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en:	Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de formación tecnológica en: Publicidad, (del núcleo básico del conocimiento: Publicidad)	
Título de formación tecnológica en: Diseño gráfico, Artes gráficas, Diseño publicitario (del núcleo básico del conocimiento: Diseño)	
ó terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Grado:	09
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.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación, desarrollo y ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a los procedimientos de la entidad y las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar la implementación de programas y planes relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a lo establecido por el marco normativo vigente.2. Desarrollar y asesorar planes, programas y proyectos, que promuevan buenas prácticas de Seguridad y Salud en la entidad, de manera eficiente y oportuna.3. Identificar y cualificar los peligros, los riesgos, el personal expuesto y la priorización de las medidas preventivas y correctivas necesarias, de manera eficiente y oportuna.4. Identificar, reportar y realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de manera oportuna y cumpliendo con la normatividad vigente.5. Elaborar el plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y financiera.6. Mantener contacto con las instituciones y entidades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, que puedan suministrar información a la entidad de manera oportuna	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes: <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 Competencias laborales transversales <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Manejo de la Información	Competencias del Nivel Técnico: <ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica• Disciplina• Responsabilidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia.• Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.• Normas existentes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo• Razonamiento Verbal.• Razonamiento Abstracto• Razonamiento numérico.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en:	No requerida.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Salud Ocupacional (del núcleo básico del conocimiento: Salud pública).</p> <p>Título de formación tecnológica en: Seguridad Industrial Higiene y seguridad industrial (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería industrial y afines).</p> <p>Título de formación tecnológica en: Administración de empresas (del núcleo básico del conocimiento: Administración)</p> <p>O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.</p>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – BIENES Y SERVICIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento, adecuación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, sistemas, infraestructura y planta física de la entidad, de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.2. Apoyar la actualización periódica del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de forma oportuna y eficiente.3. Apoyar la proyección de costos de los mantenimientos y reparaciones necesarias para los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a los procedimientos adoptados por la entidad.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

4. Apoyar los 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.
5. Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico, en términos de calidad y oportunidad.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Gestión de Procedimientos de Calidad
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Manejo de la Información
-

Competencias del Nivel Técnico:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

Competencias comunes transversales

- Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
- Mantenimiento y/o reparaciones
- Manejo y control de inventarios.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Razonamiento Verbal.
- Razonamiento Abstracto
- Razonamiento numérico.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en: Auxiliar de arquitectura e ingeniería, arquitectura y administración de obras, construcción de obra (del núcleo básico del conocimiento: <i>Arquitectura</i>).</p> <p>Título de formación tecnológica en: Gestión de la construcción (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería civil y afines</i>)</p> <p>Título de formación tecnológica en: Mantenimiento industrial, <i>mecánica industrial</i>(del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería mecánica y afines</i>)</p> <p>O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p>No requerida.</p>

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – BIENES Y SERVICIOS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de 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



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

1. Apoyar la realización del inventario físico de los activos fijos y de existencias en los almacenes de la entidad, cumpliendo con los procedimientos adoptados por la dependencia.
2. Verificar el estado de los bienes muebles de la entidad, identificando los elementos obsoletos, en mal estado o en desuso, para promover su baja, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el registro de los movimientos de los bienes muebles de la entidad, en términos de calidad y eficiencia.
4. Realizar 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Gestión de Procedimientos de Calidad
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Manejo de la Información

Competencias del Nivel Técnico:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

Competencias comunes transversales

- Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Manejo y control de inventarios. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Razonamiento Verbal. • Razonamiento Abstracto • Razonamiento numérico. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título de formación tecnológica en: Administración, Operación logística, gestión logística en compras e inventarios, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p>Experiencia</p> <p>No requerida.</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION DOCUMENTAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades relacionadas con la organización y manejo del archivo central de la entidad, así como, el seguimiento de los procedimientos archivísticos adoptados por la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los expedientes físicos con la documentación perteneciente a cada funcionario, teniendo en cuenta las disposiciones normativas sobre la materia y las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 2. Apoyar en la asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con los 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

requerimientos y las orientaciones impartidas.

3. Prestar la documentación requerida por los usuarios tanto internos como externos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente para la consulta.
4. Aplicar los procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Apoyar la asesoría técnica a las diferentes áreas de la entidad, en relación a los procesos de recepción y distribución de la correspondencia, archivo y conservación de la documentación institucional, en términos de calidad y eficiencia.
6. Verificar el adecuado manejo, conservación y custodia de los documentos de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Realizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo central de la entidad, de manera eficiente.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Comunicación efectiva

Competencias del Nivel Técnico:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

Competencias comunes transversales

- Competencia Atención al detalle



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> Atención a requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Competencia Gestión de procedimientos de calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Fundamentos de administración. Manejo de Tablas de Retención Documental. Manejo de archivo y documentación Manejo de herramientas ofimáticas. Razonamiento Verbal. Razonamiento Abstracto Razonamiento numérico. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en: Archivo, Documentología, Archivística, Documentación y archivística, Gestión documental (del núcleo básico del conocimiento: <i>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</i>).</p> <p>O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.</p>	No requerida.
SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS (3)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Realizar actividades de apoyo para el soporte técnico, relacionado con la infraestructura tecnológica, a los usuarios de las tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de soporte técnico y funcional, realizadas por los funcionarios, contratistas y diferentes áreas de la entidad, relacionadas con los sistemas de comunicación y/o información asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido y en términos de eficiencia.
2. Desarrollar los planes de mantenimiento, actualización y soporte de hardware y software a los equipos de cómputo de la entidad, en términos de calidad y oportunidad.
3. Apoyar a los funcionarios, contratistas y diferentes áreas de la entidad en del proceso de implementación de nuevas tecnologías, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico y la normatividad vigente.
4. Realizar a través de indicadores verificables, la evaluación de la satisfacción de los usuarios en la prestación del servicio, de acuerdo con el procedimiento y las instrucciones del jefe inmediato.
5. Asistir a los funcionarios y contratistas de la entidad en todas las dudas referentes a los sistemas de información y/o comunicación, en términos de calidad y oportunidad
6. Apoyar en las respuestas a solicitudes que le sean asignadas de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones y estudios y/o dando a conocer temas competencia de la dependencia.
7. Elaborar mecanismos tecnológicos que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del empleo y al cumplimiento de las metas propuestas.
8. Efectuar traslados físicos de elementos de oficina que se solicitan por las dependencias, con la debida oportunidad y diligencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos</p> <p>10. Atender y monitorear los incidentes que se reporten por medio de la Mesa de Ayuda de acuerdo con los niveles de Servicios y siguiendo los procedimientos establecidos</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del Nivel Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Administración y manejo de sistemas de información • Manejo de Lenguajes de Programación. • Diseño y Desarrollo de Software. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título de formación tecnológica en:</p>	<p>Experiencia</p> <p>No requerida</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Sistemas, Informática, Administración de Sistemas e Informática, Sistemas e Informática, Sistemas y Telecomunicaciones, Sistemas Informáticos, Sistemas de Computación, Soporte y Operación de Sistemas Informáticos, Análisis y Programación de Computadores, Soporte de Infraestructuras Informáticas y Redes de Datos (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines).</p> <p>Título de formación tecnológica en: Electrónica, Informática, Electrónica de Comunicaciones, Electrónica y Computación, Electrónica y Telecomunicaciones, Sistemas Informáticos y Programación (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines).</p> <p>ó terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Acompañar la diagramación y publicación en la página web de las diversas publicaciones sobre temas de desarrollo económico (cuadernos, cuadernillos, libros y demás) elaborados por la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la elaboración del formato gráfico de los diferentes documentos, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Apoyar la diagramación de los libros, cuadernos, cuadernillo y demás publicaciones producidas por la dependencia, en términos de calidad y oportunidad. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

3. Ajustar los diferentes documentos de la dependencia para la diagramación, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
4. Realizar contenidos y aspectos visuales de los documentos de la dependencia, de manera oportuna y eficiente.
5. Apoyar en la elaboración de los contenidos gráficos de la página web del Observatorio, de manera ágil, eficiente y oportuna.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del Nivel Técnico:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Administración y manejo de sistemas de información
- Manejo de Lenguajes de Programación.
- Diseño y Desarrollo de Software.
- Manejo de herramientas ofimáticas

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Formación académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en: Publicidad, (del núcleo básico del conocimiento: Publicidad)</p> <p>Título de formación tecnológica en: Diseño gráfico, Artes gráficas, Diseño publicitario (del núcleo básico del conocimiento: Diseño)</p> <p>Título de formación tecnológica en: Sistemas, Informática, Administración de Sistemas e Informática, Sistemas e Informática, Sistemas y Telecomunicaciones, Sistemas Informáticos, Sistemas de Computación, Soporte y Operación de Sistemas Informáticos, Análisis y Programación de Computadores, Soporte de Infraestructuras Informáticas y Redes de Datos (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines).</p> <p>Título de formación tecnológica en: Electrónica, Informática, Electrónica de Comunicaciones, Electrónica y Computación, Electrónica y Telecomunicaciones, Sistemas Informáticos y Programación (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines).</p> <p>ó terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p>No requerida</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7.5 NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa.
DESPACHO, SUBSECRETARÍA, DIRECCIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al jefe de la dependencia en las diferentes actividades propias del cargo de manera efectiva y confiable, para contribuir al exitoso cumplimiento de los objetivos de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar, revisar y distribuir la correspondencia y documentos que se reciban ó se despachen en la dependencia.2. Redactar y transcribir memorandos, dictados, informes, cuadros estadísticos, y demás documentos que se generen en la dependencia.3. Llevar la agenda, confirmar los compromisos de los jefes y recordar su cumplimiento.4. Responder por el adecuado mantenimiento, actualización, protección y seguridad de los documentos y archivo de la dependencia.5. Atender y orientar oportunamente al cliente interno o externo que solicite algún tipo de información relacionada con las labores de la oficina.6. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7. Llevar controles e informar periódicamente sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar oportunamente el programa de requerimientos correspondiente.
8. Proyectar informe bimestral referente a la austeridad de gasto, para ser presentado a la Oficina Asesora de Control Interno.
9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del Nivel Asistencial:

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Sistemas de Gestión Documental del Área de Desempeño.
- Conocimientos en Software de archivo
- Conocimientos de Ofimática
- Técnicas secretariales
- Técnicas de archivo y correspondencia.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. De Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su supervisión directa.
DESPACHO, SUBSECRETARIA, OFICINA ASESORA, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN.(9)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos, con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades administrativas o de operación de proyectos y servicios que se le asignen, de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, y en el marco de las políticas y lineamientos de la entidad, para la ejecución de los planes de trabajo y proyectos a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo. 	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

2. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine o sea necesaria para el cabal cumplimiento de las funciones, y desarrollo del plan de acción de la dependencia.
3. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine para la ejecución de los proyectos y prestación de los servicios asignados a la dependencia o área de desempeño del empleo, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los manuales, métodos, procedimientos, sistemas y normas definidas por la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Consolidar la información que se genere en la dependencia, en desarrollo y ejecución de las funciones y proyectos a cargo de la misma, organizarla y procesarla, para evaluar las actividades, procesos, procedimientos; preparar y presentar los informes correspondientes.
5. Llevar los registros, archivos y controles que se le determinen para el seguimiento a la ejecución de las funciones, desarrollo de los proyectos o prestación de los servicios a cargo de la dependencia, aplicando las disposiciones legales, normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
6. Preparar informes y documentos administrativos que se requiera presentar ó expedir, de acuerdo con las instrucciones o parámetros que le sean fijados.
7. Prestar la colaboración e información necesaria a los demás empleados de la dependencia para la combinación de recursos y ejecución coordinada de actividades, planes, proyectos o servicios.
8. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingrese a la dependencia, según indicaciones dadas por la jefatura de la misma.
9. Colaborar con los trámites relacionados con la administración de personal de la dependencia.
10. Actualizar y mantener organizado el archivo de la dependencia, según instrucciones del jefe(a) de misma y acorde con las disposiciones de la entidad sobre el particular.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

11. Informar oportunamente a la jefatura de la dependencia sobre las irregularidades en la realización de las actividades de la dependencia ó en la prestación de los servicios y ejecución de los proyectos y responsabilidad de la misma y otras situaciones que impidan el buen funcionamiento de la Entidad.
12. Digitar y transcribir los documentos e informes que se generen en la dependencia.
13. Proyectar semanalmente el cronograma de actividades a desarrollar en la dependencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Gestión de procedimientos de calidad
- Trabajo en equipo y colaboración

Competencias del Nivel Asistencial:

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

Competencias comunes transversales

- Competencia Gestión de procedimientos de calidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

- Constitución Política de Colombia
- Conocimientos en Informática Básica
- Conocimiento de Técnicas de Archivo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – BIENES Y SERVICIOS (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir las actividades de asignación, mantenimiento y preservación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con responsabilidad a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Asistir en 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.
3. Apoyar las actividades dirigidas al mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura y planta física de la entidad, en términos de calidad y oportunidad.
4. Organizar, acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información, para la prestación de los servicios asignados a la dependencia, en el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los procedimientos establecidos.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>5. Verificar los trámites relacionados con el cumplimiento de los procesos y procedimientos del área de desempeño, en términos de eficacia y eficiencia.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos de Calidad • Manejo de la Información 	<p>Competencias del Nivel Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Mantenimiento y/o reparaciones • Conocimientos en manejo de archivo • Conocimientos de Ofimática • Conocimiento de almacén e inventarios. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION DOCUMENTAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la organización, préstamo y manejo del archivo central de la entidad, de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la identificación y marcación de las carpetas donde va a ser archivado el material, según las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera. 2. Recibir el material para archivar, según los procedimientos establecidos. 3. Suministrar las historias laborales y/o documentos solicitados por las diferentes áreas, de manera eficiente y oportuna. 4. Archivar en las historias laborales y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos, para garantizar la custodia de la información 6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo 	Competencias del Nivel Asistencial: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Gestión de procedimientos de calidad <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales • Colaboración <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Gestión de procedimientos de calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Mantenimiento y/o reparaciones • Conocimientos en manejo de archivo • Conocimientos de Ofimática • Conocimiento de almacén e inventarios. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

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	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1)	
Realizar actividades de recepción, atención al público y entrega de elementos de aseo, materiales y cafetería requeridos por las diferentes Dependencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y orientar oportunamente al cliente interno ó externo que solicite algún tipo de información relacionada con las labores de la oficina.2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes de forma oportuna.3. Recibir los pedidos de elementos de aseo y materiales para el desempeño del empleo.4. Organizar y entregar materiales de aseo a las personas que lo requieran.5. Recibir los pedidos de cafetería y organizarlos en los espacios adecuados.6. Entregar los elementos de aseo y materiales para que los encargados puedan realizar las actividades de aseo y limpieza.7. Entregar los elementos de cafetería.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

8. Informar al jefe inmediato cuando ocurren daños, que impiden el normal funcionamiento en las instalaciones de la Secretaría.
9. Participar en la atención de eventos especiales que se realicen en el sitio de trabajo.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Gestión de Procedimientos de Calidad
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Manejo de la Información

Competencias del Nivel Asistencial:

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

Competencias comunes transversales

- Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de pedidos
- Conocimientos básicos de almacenamiento de elementos
- Conocimientos de Ofimática



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES (1)	
Realizar las actividades de mantenimiento locativo de la infraestructura y planta física de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Informar al jefe inmediato las novedades que se presenten en la planta física de la entidad, para tomar las medidas pertinentes y atender adecuada y oportunamente la prestación del servicio.2. Apoyar en la atención de solicitudes de mantenimiento, generadas por las diferentes áreas de la entidad, en términos de calidad y eficiencia.3. Adelantar las tareas operativas necesarias para mantener en buen estado la infraestructura y planta física de la entidad, de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.4. Apoyar las actividades de mantenimiento locativo contratadas por la entidad, verificando que se realicen con calidad y oportunidad.5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos de Calidad • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Manejo de la Información 	<p>Competencias del Nivel Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Conocimiento de mantenimiento de infraestructura • Manejo de los diferentes tipos de mantenimiento • Conocimientos de Ofimática 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo:</p>	<p>Asistencial Auxiliar Administrativo</p>



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Código:	407
Grado:	09
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1)	
Ejecutar las labores relacionadas con el apoyo a los procesos, procedimientos y actividades que deba desarrollar la dependencia, dando cumplimiento a las directrices impartidas y contribuyendo al logro de las metas propuestas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine o sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera ordenada y oportuna.2. Elaborar informes y documentos administrativos solicitados por el superior jerárquico, en términos de calidad y oportunidad.3. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingrese a la dependencia, según indicaciones dadas por la jefatura de la misma.4. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, según instrucciones del superior jerárquico y acorde con las disposiciones de la entidad sobre el particular.5. Apoyar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia en los que se requiera, de manera eficiente y oportuna.6. Apoyar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cumpliendo con las normas de tránsito y las instrucciones del superior jerárquico, acorde con las disposiciones de la entidad sobre el particular.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

7. Conducir correctamente el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna velando siempre por la seguridad e integridad de los funcionarios y bienes transportados.
8. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Gestión de Procedimientos de Calidad
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Manejo de la Información

Competencias del Nivel Asistencial:

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

Competencias comunes transversales

- Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos de Ofimática
- Conocimiento de Técnicas de Archivo
- Razonamiento Verbal
- Razonamiento Abstracto
- Razonamiento numérico.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia
Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	
DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, OFICINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (3)	
Ejecutar las labores relacionadas con el apoyo a los procesos, procedimientos y actividades que deba desarrollar la dependencia, dando cumplimiento a las directrices impartidas y contribuyendo al logro de las metas propuestas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine o sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera ordenada y oportuna.2. Elaborar informes y documentos administrativos solicitados por el superior jerárquico, en términos de calidad y oportunidad.3. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingrese a la dependencia, según indicaciones dadas por la jefatura de la misma.4. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, según instrucciones del superior jerárquico y acorde con las disposiciones de la entidad sobre el particular.5. Apoyar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia en los que se requiera, de manera eficiente y oportuna.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

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	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos de Calidad • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Manejo de la Información 	<p>Competencias del Nivel Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Conocimientos de Ofimática • Conocimiento de Técnicas de Archivo • Razonamiento Verbal • Razonamiento Abstracto • Razonamiento numérico. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia
II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades administrativas ó de operación de proyectos y servicios que se le asignen, de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, y en el marco de las políticas y lineamientos de la entidad, para la ejecución de los planes de trabajo y proyectos a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.2. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine o sea necesaria para el cabal cumplimiento de las funciones, y desarrollo del plan de acción de la dependencia.3. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine para la ejecución de los proyectos y prestación de los servicios asignados a la dependencia o	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

área de desempeño del empleo, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los manuales, métodos, procedimientos, sistemas y normas definidas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

4. Consolidar la información que se genere en la dependencia, en desarrollo y ejecución de las funciones y proyectos a cargo de la misma, organizarla y procesarla, para evaluar las actividades, procesos, procedimientos; preparar y presentar los informes correspondientes.
5. Llevar los registros, archivos y controles que se le determinen para el seguimiento ejecución de las funciones, desarrollo de los proyectos o prestación de los servicios a cargo de la dependencia, aplicando las disposiciones legales, normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
6. Preparar informes y documentos administrativos que se requiera presentar o expedir, de acuerdo con las instrucciones ó parámetros que le sean fijados.
7. Prestar la colaboración e información necesaria a los demás empleados de la dependencia para la combinación de recursos y ejecución coordinada de actividades, planes, proyectos ó servicios.
8. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingrese a la dependencia, según indicaciones dadas por la jefatura de la misma.
9. Colaborar con los trámites relacionados con la administración de personal de la dependencia.
10. Actualizar y mantener organizado el archivo de la dependencia, según instrucciones del jefe de la misma y acorde con las disposiciones de la entidad sobre el particular.
11. Informar oportunamente a la jefatura de la dependencia sobre las irregularidades en la realización de las actividades de la dependencia o en la prestación de los servicios y ejecución de los proyectos y responsabilidad de la misma y otras situaciones que impidan el buen funcionamiento de la Entidad.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

12. Digitar y transcribir los documentos e informes que se generen en la dependencia.
13. Proyectar semanalmente el cronograma de actividades a desarrollar en la dependencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. 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

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias laborales transversales

- Gestión de Procedimientos de Calidad
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Manejo de la Información

Competencias del Nivel Asistencial:

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

Competencias comunes transversales

- Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
-

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos de Ofimática
- Conocimiento de Técnicas de Archivo
- Razonamiento Verbal
- Razonamiento Abstracto
- Razonamiento numérico.



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
No. De Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa.
DESPACHO, DIRECCIÓN (6)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores administrativas u operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cumpliendo con las normas de tránsito y efectuar apoyo administrativo y logístico de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir correctamente el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna velando siempre por la seguridad e integridad de los funcionarios y bienes transportados.2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia previa orden del superior inmediato.	



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

3. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible con la oportunidad requerida.
4. Apoyar en la ejecución de tareas administrativas y logísticas del proceso de gestión documental, previa orden del superior inmediato.
5. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera.
6. Informar de inmediato al superior sobre los daños del vehículo que requieran reparación inmediata y especializada.
7. Participar en los planes, programas y proyectos, que adelanten en el área io en la Entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Retirar y guardar el vehículo en los lugares de parqueo autorizados.
9. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. 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



Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

<p>Competencias Comunes:</p> <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 <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientación al Usuario y al Ciudadano• Manejo de la Información	<p>Competencias del Nivel Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none">• Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo Preventivo• Constitución Política de Colombia.• Código de tránsito• Mecánica automotriz básica preventiva y correctiva• Atención a la Ciudadanía• Nomenclatura y direcciones dentro de la ciudad.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica	Cuatro (4) años de experiencia.
Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

ARTICULO 2o. Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en el desarrollo de sus funciones deben acatar e implementar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participaran en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

ARTICULO 3o. Requisitos. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5ª del Decreto Distrital No. 367 de 2014, los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos, ni aumentados.

Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la Ley, se acreditarán los allí señalados.

ARTICULO 4º. Equivalencias entre estudios y experiencia: De conformidad con lo estipulado en el artículo 5ª del Decreto Distrital No. 367 de 2014, de acuerdo con las jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que lo modifique, adiciones o sustituya.

ARTICULO 5º. Requisitos ya acreditados. De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Distrital No. 367 de 2014, a las servidoras y servidores públicos que al entrar en vigencia la Presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladadas (os) o incorporadas (os) a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

ARTICULO 6º. La Subdirección Administrativa y Financiera entregará a cada servidora y servidor público copias de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el respectivo empleo, al momento de la posesión y en el evento de presentarse un traslado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. 607 del 16 de Octubre 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”

ARTICULO 7º. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y deroga las Resoluciones 878 de 2016, 720 de 2019 y 077 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los

ORIGINAL FIRMADO
JOSE ANDRÉS DUARTE GARCÍA
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Refrendado:

ORIGINAL FIRMADO
NIDIA ROCIO VARGAS
Directora
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Luis Eduardo Jiménez Zipa – Profesional Especializado (E.)
Revisó: Luz Mary Peralta Rodríguez- Subdirectora Administrativa y Financiera
Aprobó: Diego Iván Bernal Bernal - Director de Gestión Corporativa.