

RESOLUCIÓN No. **0104** 2020

**11 FEB 2020**

*“Por 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 SECRETARIA 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 Decreto 437 del 06 de octubre de 2016, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

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

Que mediante Resolución 607 de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 815 de 2018, y a las Resoluciones 629 y 667 de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico justificó en documento anexo la inclusión de NBC relacionados con el propósito de los empleos como son la implementación y aplicación de políticas en el ámbito rural y urbano.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2020EE367 del 6 de febrero de 2020.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución No. 607 de 2019 “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, en el sentido de adicionar núcleos del conocimiento a los empleos Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 y Asesor Código 105 Grado 05, así:

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubicó el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARIA DE DESPACHO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y diseñar planes, programas, proyectos y estrategias de desarrollo económico que promuevan el crecimiento de la economía de la ciudad.</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> <li>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;</li> </ol>	



*“Por 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. Orientar la formulación de políticas y gestionar 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**

**Competencias Comunes:**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados

**Competencias del nivel directivo:**

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación

RESOLUCIÓN No. 0104 2020

11 FEB 2020

*“Por 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"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos Económicos y sociales</li> <li>• Conocimiento de Investigación en Ciencias económicas y sociales</li> <li>• Conocimientos generales de derecho administrativo</li> <li>• Fundamentos de Contratación Administrativa</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Negocios Internacionales.</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>

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico:

Asesor

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”*

Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>SECRETARÍA DE DESPACHO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 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.

RESOLUCIÓN No. **0104** 2020

11 FEB 2020

*“Por 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.	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.	Desempeñar las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b>		
	<b>Competencias Comunes:</b>	<b>Competencias del nivel asesor:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de Relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Elaboración de informes y documentos técnicos.</li> <li>• Fundamentos de Administración Pública.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
	Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Agronomía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Administrativa y Afines;	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN No. 0104 2020

11 FEB 2020

*“Por 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Negocios Internacionales; Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Publicidad y Afines.  Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 607 de 2019.

**PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D-C- a los

11 FEB 2020



**MARÍA CAROLINA DURÁN PEÑA**  
Secretaria de Despacho

V.P.O.O.

**REFRENDACIÓN:**

**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

**Aprobó:** Jaime Andrés Riascos Ibarra / Jefe Oficina Asesora Jurídica  
**Revisó:** Beatriz Helena Zamora González / Directora de Gestión Corporativa  
**Revisó:** Luz Mary Peralta Rodríguez / Subdirectora Administrativa y Financiera  
**Elaboró:** Luis Eduardo Jimenez Zipa / Profesional S.A.F.

14 FEB 2020

