



Secretaría
DESARROLLO ECONÓMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005

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 552 del 29 de diciembre de 2006, se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Decreto 553 del 29 de diciembre de 2006, se estableció la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, es preciso definir las funciones, los requisitos y las competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

eps



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

RESUELVE

Artículo 1º. Establecer 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, definida mediante el Decreto Distrital 553 de diciembre 29 de 2006, 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 de la Secretaría de Desarrollo Económico le señalan, guiados por los principios de la función administrativa, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar sus funciones con las demás Secretarías Distritales, dirigir y orientar el desarrollo del Sector Económico y representarlo ante las instituciones nacionales, departamentales, regionales, Distritales y ante la ciudadanía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

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.
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. Orientar, 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. Orientar y 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. Orientar 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

28



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

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 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.
17. Establecer el sistema de control interno de la Secretaría.
18. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de políticas, planes y programas de Desarrollo Económico para la población del Distrito Capital, aportan lineamientos, principios y metas al Plan de Desarrollo Distrital.
2. Los planes, programas estrategias y proyectos formulados, orientan ó coordinan la misión del sector de desarrollo económico, industria y turismo al plan de desarrollo del Distrito.
3. La coordinación con las demás entidades del orden Distrital garantiza la creación de sinergias y el trabajo articulado a favor del desarrollo económico sostenible.
4. La reglamentación de la organización y funcionamiento de los servicios que presta la Secretaría de Desarrollo Económico en forma directa ó a través de terceros organismos que desarrollan actividades relacionadas con la misión de la entidad, asegura la coordinación, unidad de criterios y el uso eficiente de los recursos en la prestación de los servicios.
5. Las políticas generales de funcionamiento de la Entidad y las particulares referidas a la administración de los recursos físicos, financieros y de talento humano de la entidad definidas, permiten desarrollar procesos y herramientas de gestión eficaces, de conformidad con los principios y lineamientos misionales institucionales de uso eficiente de los recursos, transparencia, agilidad y oportunidad en los procesos y cumplimiento estricto de las normas y procedimientos establecidos para cada caso.
6. La dirección de las políticas de coordinación de la Secretaría con organismos internacionales, nacionales, Distritales, municipales y locales en asuntos relacionados con la misión institucional ejercida, contribuye al fortalecimiento de los proyectos ejecutados por la Secretaría de Desarrollo Económico en concurrencia con otras entidades públicas y privadas y de uso eficiente de los recursos.
7. El sistema de Control Interno asegura el mantenimiento y perfeccionamiento de los procedimientos para que cumplan el propósito de responder eficazmente a las



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

necesidades y desarrollo de los procesos y actividades de la Secretaría, y fomente una cultura de autocontrol y mejoramiento permanente.

8. Los mecanismos adoptados para verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los servidores públicos de la entidad, aseguran que los procesos de recepción, trámite y solución de los asuntos sean eficientes, oportunos y cumplan estrictamente con la normativa y reglamentos vigentes en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimiento en Planeación Estratégica.
3. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI
4. Conocimiento del Régimen Disciplinario
5. Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales
6. Fundamentos de Investigación en Ciencias Económicas y Sociales.
7. Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
8. Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración (de Empresas, Pública, Financiera) ó Relaciones Internacionales ó Economía ó Derecho ó Antropología ó Sociología ó Psicología ó Comunicación Social ó Ciencia Política ó Ingeniería Industrial. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>72 meses de experiencia profesional relacionada.</p>

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Handwritten signature



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.

SUBSECRETARIA DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
El Subsecretario de Desarrollo Económico tiene por objeto organizar y coordinar internamente el funcionamiento de la Entidad, en sus aspectos misionales y de apoyo, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de estrategias, planes y programas de la Secretaría para el logro de los objetivos y compromisos institucionales;
2. Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales;
3. Dirigir las dependencias con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional;
4. Dirigir el proceso de análisis, formulación e integración del plan integral de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Secretaría;
5. Dirigir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
6. Dirigir la elaboración y presentación oportuna de los informes que requiera el Concejo



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

Distrital;

7. Dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría, del Control Interno Disciplinario, del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Establecer y poner en funcionamiento el Control Interno Contable, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación;
9. Garantizar la recepción y publicación de información de interés público sobre las actuaciones a cargo de la Secretaría, definiendo y desarrollando las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Secretaría;
10. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
11. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de las políticas, planes, programas y proyectos para la planeación estratégica y operativa de la entidad, permite establecer y administrar un modelo y herramientas de planeación estratégica y operativa eficaz en el direccionamiento de las actividades, proyectos y programas adelantados para lograr el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
2. La dirección de la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos definidos por la Secretaría, asegura que la planeación estratégica y operativa, formulación, planeación, costeo, evaluación, seguimiento y ajustes a los proyectos y servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico se realiza en estricta concordancia con aquellas.
3. La coordinación con las Direcciones asegura la aplicación de las políticas y procedimientos institucionales en los servicios



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

4. La dirección de las acciones de coordinación interinstitucional ejercida de manera oportuna, ágil y eficaz contribuye al fortalecimiento de los proyectos ejecutados por La Secretaría de Desarrollo Económico en concurrencia con otras entidades.
5. La coordinación realizada de las relaciones con la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Planeación y los órganos de control, permite desarrollar procedimientos y herramientas de gestión efectivos y oportunos para la solución y/o trámite de los asuntos funcionales y de competencia de la Subsecretaría.
6. La formulación del Plan Operativo Anual de Inversión y del Plan Estratégico su presentación a la Secretaría y su implementación con las correspondientes acciones de seguimiento, evaluación y control, es coordinada conjunta y eficientemente con las Direcciones para asegurar la unidad de criterios, integración y compromiso de todas las áreas funcionales de la Secretaría.
7. La formulación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Desarrollo Económico, el registro en el Banco de proyectos de Planeación Distrital y gestión de las modificaciones a los mismos, son coordinados conjunta y eficientemente con las Direcciones.
8. La orientación en materia de fuentes de financiamiento, facilita la consecución de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos de la Secretaría.
9. Los conceptos emitidos para las modificaciones al presupuesto de inversión y la asesoría a la Dirección de Gestión Corporativa en lo relativo a las modificaciones en el presupuesto de funcionamiento, son oportunos, debidamente sustentados, ajustados a las normas y procedimientos establecidos y confiables para la toma de decisiones las materias correspondientes.
10. Las respuestas a las acciones de cumplimiento y derechos de petición que se formulen a la Secretaría en relación con las funciones, tareas ó actividades de la Subsecretaría, son atendidas oportunamente y responden con claridad y precisión a las solicitudes y requerimientos sobre las que versan.
11. La orientación en la gestión de la ordenación del gasto de los proyectos de inversión, facilita la toma de decisiones ajustada a los procedimientos y lineamientos institucionales en materia de uso eficiente de los recursos y de control de ejecución presupuestal en proyectos de inversión de la Secretaría.



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

12. La implementación de políticas y estrategias de acompañamiento a la gestión administrativa - financiera y técnica, es coordinada y realizada conjuntamente con las Direcciones a fin de proporcionar un apoyo integral a las Subdirecciones para la gestión de los proyectos, programas y servicios a cargo.
13. Los estudios de carácter técnico que se adelantan en la Secretaría, son coordinados conjuntamente con las Direcciones para facilitar la definición de proyectos, servicios y modelos de intervención adecuados a la naturaleza y misión institucional.
14. Los indicadores de gestión por proyectos y dependencias desarrollados e implementados, permiten analizar las desviaciones que se produzcan en los objetivos de la Secretaría y de las diferentes dependencias programas y proyectos y proponer medidas correctivas oportunas.
15. El Plan del Acción de la Secretaría es elaborado de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
16. La organización, análisis, procesamiento y actualización de la información estadística de la Secretaría realizada, es presentada oportunamente a las instancias competentes, para la toma de decisiones y la evaluación y seguimiento de las actividades ejecutadas por las dependencias en desarrollo de la misión institucional.
17. Los informes sobre asuntos de la Subsecretaría presentados a la Secretaría ó a otras instancias ó autoridades de control competentes, atienden a los requerimientos de forma y contenido establecidos para cada caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planeación Estratégica
3. Formulación y Evaluación de Proyectos Económicos y sociales
4. Conocimiento de Investigación en Ciencias económicas y sociales
5. Conocimientos generales de derecho administrativo
6. Fundamentos de Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, en Hotelería y Turismo, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó Contaduría ó Derecho.	65 meses de experiencia profesional relacionada.
Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. De Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección que se le asigne
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretario
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD DE BOGOTÁ REGIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar políticas y estrategias aplicables a la ejecución de los planes, programas y proyectos mediante los cuales se formularán y coordinarán las políticas que permitan promover el desarrollo competitivo de la ciudad región.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, en coordinación con las entidades que tengan competencias afines, mecanismos y estrategias para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, el desarrollo del conocimiento y la incorporación de tecnologías a la transformación de las actividades productivas de la ciudad.	



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

2. Formular, orientar y coordinar la política de inversión nacional y extranjera en coordinación con las instituciones que tengan competencias afines.
3. Coordinar la articulación, definición y ejecución de una política Distrital de Desarrollo Económico con enfoque y alcance regional;
4. Definir mecanismos y estrategias dirigidos a propiciar la promoción de las exportaciones de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el Distrito Capital y los vínculos comerciales de índole nacional e internacional que sean pertinentes;
5. Dirigir el diseño de mecanismos y estrategias para establecer criterios y acciones que propicien una mayor competitividad y coordinar las actuaciones que permitan el trabajo articulado para la productividad y competitividad de la región Bogotá Cundinamarca;
6. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y estrategias aplicables a la ejecución de los planes, programas y proyectos cuya definición asesora y asiste, se ajustan a los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Distrital y por el Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico y permiten establecer mecanismos de orientación de proyectos programas y servicios acordes a ellas.
2. La dirección de la aplicación de las políticas, estrategias, enfoques y modelos de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad realizada, es permanente y eficaz para el propósito de fortalecer la misión de la Secretaría.
3. Las acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales, municipales y Distritales de carácter estatal ó privado que dirige, cumplen el propósito de fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. La implementación de políticas y procedimientos de asesoría a la gestión técnica de



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

las Subdirecciones es coordinada y realizada conjuntamente con las demás Direcciones y cumple con el propósito de proporcionar un apoyo técnico integral e integrado para la gestión de los proyectos, programas y servicios

5. Los estudios e investigaciones de carácter técnico que se adelanten en la Secretaría, ó los específicos que deban realizarse sobre condiciones de las de sectores, territorios ó poblaciones, dirigidos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, permiten orientar y/o redefinir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos.
6. La dirección y asesoría realizada en el desarrollo y ejecución de los proyectos y en metodologías y procedimientos a aplicar, cumple con el propósito de mejoramiento continuo de los procesos de planeación, organización y operación de los servicios a cargo de Subdirecciones adscritas a la Dirección en concordancia con las características y requerimientos particulares del sector, temática, población ó territorio al que se dirijan
7. Los procedimientos, herramientas y controles que define y aplica, garantiza flujos de información permanente y eficaz entre las Subdirecciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planeación Estratégica.
3. Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales
4. Investigación en Ciencias Sociales
5. Fundamentos de Contratación Administrativa
6. Fundamentos en Administración de Personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias	60 meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

agropecuarias.	
Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el emprendimiento, el desarrollo de competencias laborales, técnicas y empresariales, así como la creación y consolidación de unidades productivas, mediante el diseño de estrategias de intermediación de mercados y financiamiento, el fortalecimiento empresarial, la asociatividad y la innovación, ampliando y fortaleciendo el tejido empresarial de la ciudad región.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias orientadas a la promoción ó consolidación de unidades productivas, al fortalecimiento y a la creación de mercados y a mejorar la articulación de las cadenas productivas, 2. Diseñar estrategias de coordinación con el sector privado y las entidades Distritales, que permitan generar cultura empresarial en el Distrito Capital; 3. Definir mecanismos encaminados a la promoción de la asociación con ánimo empresarial ó productivo, e innovación en la producción y mercados, con el fin de mejorar la competitividad del aparato productivo del Distrito Capital; 4. Diseñar estrategias de financiamiento y bancarización que conlleven a generar políticas de democratización de las oportunidades económicas. 5. Diseñar estrategias que le permitan a los Sectores de Gobierno, Integración Social y Ambiente el alcance de sus objetivos en las funciones relacionadas con la formación para el trabajo y las oportunidades de ingresos. 6. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la 	



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias orientadas a la promoción ó consolidación de unidades productivas, permiten el fortalecimiento y la creación de mercados y a mejorar la articulación de las cadenas productivas,
2. Las políticas y estrategias aplicables a la ejecución de los planes, programas y proyectos, permiten establecer mecanismos de orientación de proyectos programas y servicios acordes con ellas.
3. La dirección de la aplicación de las políticas, estrategias, enfoques y modelos de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad, es permanente y eficaz para el propósito de fortalecer la misión de la Secretaría.
4. Las acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales, municipales y Distritales de carácter estatal ó privado que dirige, cumplen el propósito de fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico.
5. La implementación de políticas y procedimientos de asesoría a la gestión técnica de las Subdirecciones es coordinada y realizada conjuntamente con las demás Direcciones y cumple con el propósito de proporcionar un apoyo técnico integral e integrado para la gestión de los proyectos, programas y servicios.
6. Los estudios e investigaciones de carácter técnico que se adelanten en la Secretaría, ó los específicos que deban realizarse sobre condiciones de las de sectores, territorios ó poblaciones, dirigidos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, permiten orientar y/o redefinir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos.
7. La dirección y asesoría en el desarrollo y ejecución de los proyectos y en metodologías y procedimientos a aplicar cumple con el propósito de mejoramiento continuo de los procesos de planeación, organización y operación de los servicios a cargo de Subdirecciones adscritas a la Dirección en concordancia con las características y requerimientos particulares del sector, temática, población ó territorio al que se dirijan.

Est



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

8. La elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Secretaría es coordinada y realizada conjuntamente con las demás Direcciones, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planeación Estratégica.
3. Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales
4. Investigación en Ciencias Sociales
5. Fundamentos de Contratación Administrativa
6. Fundamentos en administración de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó Licenciatura en (Educación ó Geografía) ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	60 meses de experiencia profesional relacionada.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y REGULATORIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo productivo sostenible de la ciudad, el desarrollo empresarial, las políticas de creación de empleo digno e ingresos justos; trabajar en la búsqueda de incentivos y regulaciones que apoyen la creación y el desarrollo de actividades productivas, de comercio y servicios de las empresas y los empresarios en los sectores formales e informales de la economía, especialmente para la articulación, formalización y acompañamiento a las pequeñas unidades, así como en la evaluación y seguimiento de las políticas de la secretaría y de su

Handwritten signature



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

articulación con las políticas sociales, ambientales, educativas y culturales en el Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir estudios e investigaciones que sean susceptibles de traducirse en estrategias concretas de mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de su integración económica.
2. Dirigir un marco regulatorio favorable al desarrollo empresarial, especialmente para la articulación, formalización y acompañamiento a las pequeñas unidades;
3. Dirigir la elaboración de trabajos de investigación económica que requieran la Alcaldía Mayor, la Secretaría de Desarrollo Económico y demás entidades que conforman la Administración Distrital;
4. 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 principales sectores productivos que sirvan de apoyo a los programas que adelante la Secretaría en las diferentes áreas de su competencia;
5. Administrar un banco de datos con información socio- económica;
6. Coordinar y asesorar a las diversas áreas de la entidad en la elaboración y análisis de las estadísticas de su gestión;
7. Establecer parámetros ó estándares de comportamiento de las actividades económicas;
8. Asesorar los convenios de cooperación económica que se suscriban por parte de otras entidades del Distrito.
9. Velar por la consistencia de la información económica y social del Distrito capital.
10. Asesorar al despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia económica;



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

11. Dirigir el análisis y seguimiento de la actividad económica sectorial de la ciudad, el comportamiento y sus implicaciones sociales.
12. Dirigir la elaboración de publicaciones impresas ó digitales de carácter periódico, sobre los temas propios del desarrollo económico y social de la ciudad;
13. Coordinar los aspectos técnicos de los procesos contractuales requeridos por la Dirección, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
14. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La dirección de los estudios e investigaciones se traducen en estrategias concretas de mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de su integración económica.
2. La dirección de la aplicación de las políticas, estrategias, enfoques y modelos de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad es permanente y eficaz para el propósito de fortalecer la misión de la Secretaría.
3. Las acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales, municipales y Distritales de carácter estatal ó privado que dirige, cumplen el propósito de fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios de La Secretaría de Desarrollo Económico.
4. La implementación de políticas y procedimientos de asesoría a la gestión técnica de las Subdirecciones es coordinada y realizada conjuntamente con las demás Direcciones y cumple con el propósito de proporcionar un apoyo técnico integral e integrado para la gestión de los proyectos, programas y servicios
5. Los estudios e investigaciones de carácter técnico que se adelanten en la Secretaría, ó los específicos que deban realizarse sobre condiciones de las de sectores, territorios ó poblaciones, dirigidos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, permiten orientar y/o redefinir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

6. La dirección y asesoría en el desarrollo y ejecución de los proyectos y en metodologías y procedimientos a aplicar cumple con el propósito de mejoramiento continuo de los procesos de planeación, organización y operación de los servicios a cargo de Subdirecciones adscritas a la Dirección en concordancia con las características y requerimientos particulares del sector, temática, población ó territorio al que se dirijan
7. La elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Secretaría es coordinada y realizada conjuntamente con las demás Direcciones, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planeación Estratégica.
3. Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales
4. Investigación en Ciencias Sociales
5. Fundamentos de Contratación Administrativa
6. Fundamentos en administración de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Titulo profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias.</p> <p>Postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>60 meses de experiencia profesional relacionada.</p>

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO

ES



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar políticas que promuevan las actividades productivas rurales y urbanas en la ciudad región, favorezcan la integración de las cadenas productivas, potencien la creación de valor agregado, estimulen la agroindustria y amplíen la participación en el comercio exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar las políticas que garanticen el abastecimiento alimentario de la ciudad-región, en una perspectiva de seguridad alimentaria, en el marco del Plan Maestro de Abastecimiento del Distrito Capital y proponer los esquemas y mecanismos para su integración;
2. Dirigir las acciones interinstitucionales para la buena gestión del Subcomité de Seguridad Alimentaria del Consejo Distrital de Política Social;
3. Diseñar y poner en operación el Observatorio del PMASAB, como instrumento de monitoreo y evaluación de actividades, resultados y logro de metas, para la toma de decisiones de consolidación y ajuste del PMASAB;
4. Diseñar y orientar la Gerencia del Sistema Integrado de Abastecimiento de Bogotá SIAAB;
5. Liderar y fomentar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo rural y agropecuario, en el marco del PMASAB articulando al Distrito, su ruralidad y la Región Central, identificando y promoviendo las capacidades regionales de oferta alimentaria;
6. Dirigir la Secretaría de Desarrollo Económico en las organizaciones de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan como origen la economía campesina para promover y organizar mercados campesinos y la economía solidaria;
7. Promover la creación ó consolidación, según el caso, de Centros de Integración de la Producción Agrícola CIPAS;



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

8. Definir las estrategias de consolidación y ampliación de capacidad de distribución urbana a través de la red de plazas, logística y de mercado, en estrecha coordinación con el IPES;
9. Coordinar la logística e impacto social con las instituciones que ejecutan programas de solidaridad alimentaria en Bogotá;
10. Gestionar la red de bancos de alimentos de las localidades de Bogotá;
11. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones de dirección y coordinación de las políticas garantizan el abastecimiento alimentario de la ciudad-región, en una perspectiva de seguridad alimentaria, en el marco del Plan Maestro de Abastecimiento del Distrito Capital proponiendo los esquemas y mecanismos para su integración;
2. Las políticas y estrategias aplicables a la ejecución de los planes, programas y proyectos, permiten establecer mecanismos de orientación de proyectos programas y servicios acordes con ellas.
3. La dirección de la aplicación de las políticas, estrategias, enfoques y modelos de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad es permanente y eficaz para el propósito de fortalecer la misión de la Secretaría.
4. Las acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales, municipales y Distritales de carácter estatal ó privado que dirige, cumplen el propósito de fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios de La Secretaría de Desarrollo Económico.
5. La implementación de políticas y procedimientos de asesoría a la gestión técnica de las Subdirecciones es coordinada y realizada conjuntamente con las demás Direcciones y cumple con el propósito de proporcionar un apoyo técnico integral e integrado para la gestión de los proyectos, programas y servicios
6. Los estudios e investigaciones de carácter técnico que se adelanten en la



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Secretaría, ó los específicos que deban realizarse sobre condiciones de las de sectores, territorios ó poblaciones, dirigidos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, permiten orientar y/o redefinir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos.

7. La dirección y asesoría en el desarrollo y ejecución de los proyectos y en metodologías y procedimientos a aplicar cumple con el propósito de mejoramiento continuo de los procesos de planeación, organización y operación de los servicios a cargo de Subdirecciones adscritas a la Dirección en concordancia con las características y requerimientos particulares del sector, temática, población ó territorio al que se dirijan
8. La elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Secretaría es coordinada y realizada conjuntamente con las demás Direcciones, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planeación Estratégica.
3. Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales
4. Investigación en Ciencias Sociales
5. Fundamentos de Contratación Administrativa
6. Fundamentos en administración de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>60 meses de experiencia profesional relacionada.</p>

45



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE TURISMO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas, programas y proyectos relacionados con la competitividad y productividad del sector turismo, la promoción y divulgación de los servicios turísticos a nivel Distrital, regional, nacional e internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la política pública de turismo del Distrito Capital y sus planes y programas derivados;
2. Fomentar la industria del turismo en Bogotá, distrito Capital, como sector generador de inversión, servicios, empleo e infraestructura;
3. Coordinar con la Ciudad Región, los planes, programas, y lo atinente a las políticas del sector turístico en el marco de la legislación nacional;
4. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción del turismo nacional e internacional hacia el Distrito Capital;
5. Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en la materia turística sobre promoción, competitividad, productividad, información, y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y en general, a cualquier persona natural ó jurídica que explote la actividad turística;
6. Coordinar con otras entidades oficiales ó privadas y los gremios del sector que tengan en su haber funciones que se relacionen y afecten la actividad turística, el planteamiento, articulación y establecimiento de alianzas estratégicas para la ejecución de planes y programas;
7. Promover la incorporación de la noción de desarrollo sostenible del destino en sus dimensiones económica, ambiental, social y cultural, en coordinación con las entidades u organismos del orden Distrital pertinentes;



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

8. Apoyar los desarrollos turísticos de iniciativa local;
9. Diseñar estrategias para cualificar la presentación de los servicios turísticos de Bogotá, que respeten los derechos del consumidor;
10. Coordinar los aspectos técnicos de los procesos contractuales requeridos por la Dirección, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, ejecución y seguimiento a la política pública de turismo del Distrito Capital y sus planes y programas derivados contribuye a fomentar la industria del turismo en Bogotá, Distrito Capital, como sector generador de inversión, servicios, empleo e infraestructura.
2. Las políticas y estrategias aplicables a la ejecución de los planes, programas y proyectos, permiten establecer mecanismos de orientación de proyectos programas y servicios acordes con ellas.
3. La dirección de la aplicación de las políticas, estrategias, enfoques y modelos de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad es permanente y eficaz para el propósito de fortalecer la misión de la Secretaría.
4. Las acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales, municipales y Distritales de carácter estatal ó privado que dirige, cumplen el propósito de fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios de La Secretaría de Desarrollo Económico.
5. La implementación de políticas y procedimientos coordinada y realizada conjuntamente con las demás Direcciones y cumple con el propósito de proporcionar un apoyo técnico integral e integrado para la gestión de los proyectos, programas y servicios
6. Los estudios e investigaciones de carácter técnico que se adelanten en la Secretaría, ó los específicos que deban realizarse sobre condiciones de las de sectores, territorios ó poblaciones, dirigidos en coordinación con la Oficina Asesora



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

de Planeación y Sistemas, permiten orientar y/o redefinir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos.

7. La dirección y asesoría en el desarrollo y ejecución de los proyectos y en metodologías y procedimientos a aplicar cumple con el propósito de mejoramiento continuo de los procesos de planeación, organización y operación de los servicios a cargo de las áreas de la Dirección en concordancia con las características y requerimientos particulares del sector, temática, población ó territorio al que se dirijan.
8. La elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Secretaría es coordinada y realizada conjuntamente con las demás Direcciones, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planeación Estratégica.
3. Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales
4. Investigación en Ciencias Sociales
5. Fundamentos de Contratación Administrativa
6. Fundamentos en administración de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera, Hotelería y Turismo) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales.	60 meses de experiencia profesional relacionada.
Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

SA



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de personal, financieros, logísticos y administrativos de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de personal, administrativa, financiera y logística;
2. Apoyar, desde sus competencias, los procesos contractuales de la Secretaría;
3. Formular políticas para la ejecución de los planes, programas y proyectos de administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación y Desarrollo Económico, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la Secretaría;
4. Formular, orientar y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de administración de los recursos financieros y presupuestales de la Secretaría, así como la organización y control de las operaciones financieras, contables y presupuestales;
5. Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría;
6. Definir los criterios y procedimientos en relación con el manejo de bienes e inventarios de la Entidad, así como para la administración del programa de manejo de correspondencia;
7. Dirigir y coordinar lo relativo a los procesos de mejoramiento de la calidad en la gestión de la Secretaría;
8. Desarrollar y ejecutar, dentro del marco legal existente, las políticas, planes, programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores y servidoras de la Secretaría;

EF



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

9. Adelantar los procesos logísticos que garanticen el acceso institucional a infraestructura física, servicios públicos, transporte y a los demás medios necesarios para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.
10. Dirigir, coordinar, garantizar y controlar los servicios administrativos de la Secretaría.
11. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;
12. Desarrollar las actividades presupuestales, contables y de trámite de pago de la Secretaría.
13. Dirigir, controlar y administrar el Presupuesto de la Secretaría y el Sistema de Información de Presupuesto de Gastos e Inversión;
14. Dirigir, coordinar y elaborar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y los responsables de los proyectos, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría;
15. Dirigir y coordinar la ejecución presupuestal, realizar los traslados, adiciones y modificaciones cuando sea necesario y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal que le sean requeridos;
16. Dirigir la presentación de los Estados Financieros y contables que requiera tanto la Secretaría, así como las entidades externas y organismos de control;
17. Dirigir y coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital;
18. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin;
19. Coordinar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia;



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

20. 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 Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia;
21. Coordinar en los aspectos administrativos y logísticos, los procesos contractuales de las dependencias de la Secretaría en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
22. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría aplicable a la ejecución de los planes, programas y proyectos cuya definición asiste, se ajustan a los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Distrital y por el Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico y permiten establecer mecanismos de orientación de proyectos programas y servicios acordes a ellas.
2. La asesoría en la aplicación de las políticas, estrategias, enfoques y modelos de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad, es permanente y eficaz para el propósito de fortalecer la misión de la Secretaría.
3. Las acciones de coordinación interinstitucional cumplen el propósito de fortalecimiento de los proyectos y servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. La asesoría en la gestión de la ordenación del gasto de los proyectos de la Entidad, facilita a la Secretaría la toma de decisiones oportuna, apoyada en información pertinente y ajustada a las normas y procedimientos establecidos en la materia.
5. La asesoría a la gestión de las demás dependencias, es coordinada y cumple con el propósito de proporcionar un apoyo integral para la gestión de los proyectos, programas y servicios
6. Los estudios e investigaciones de carácter técnico que se adelanten en la Secretaría, ó los específicos que deban realizarse sobre condiciones de las de



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

sectores, territorios ó poblaciones, dirigidos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, permiten orientar y/o redefinir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos.

7. La asesoría en el desarrollo y ejecución de los proyectos, metodologías y procedimientos a aplicar, cumple con el propósito de mejoramiento continuo de los procesos de planeación, organización y operación de los mismos, a cargo de las áreas de la Dirección en concordancia con las características y requerimientos particulares del sector.
8. Los procedimientos, herramientas y controles que define y aplica, garantizan flujos de información permanente y eficaz.
9. La elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría es coordinada y realizada conjuntamente con las demás Direcciones, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planeación Estratégica.
3. Gestión presupuestal, administrativa y contable.
4. Modelos actuales de atención y prestación de servicios públicos.
5. Investigación en Ciencias Sociales
6. Fundamentos de Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho ó Ciencias políticas ó Administración Pública ó Administración de Empresas ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó Ingeniería Industrial, o Contaduría.	60 meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. De Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Subdirección que se le asigne
Cargo del Jefe inmediato:	Director
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular y coordinar las políticas sectoriales que permitan propiciar el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación pertinentes al desarrollo económico	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir mecanismos y estrategias para promover la articulación entre los sistemas científico y tecnológico con el Desarrollo Económico del Distrito Capital; 2. Gestionar el Plan de Ciencia y Tecnología, implementar el Sistema Distrital de Innovación y consolidar la Red Regional de Innovación; 3. Diseñar estudios y documentos para la construcción de la política de ciencia y tecnología; 4. Participar con las entidades correspondientes, en las acciones tendientes a estimular la modernización, la innovación, el desarrollo y la transferencia tecnológica dentro del 	



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

sector productivo, para fomentar la creación de nuevas capacidades empresariales que permitan acceder y consolidar mercados internacionales y nacionales.

5. 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 en las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología;
6. Responder por los aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación
7. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Dirección de Competitividad de Bogotá Región es asesorada en el diseño, formulación y puesta en marcha de políticas, proyectos y acciones para promover la ciencia, la tecnología y la innovación en los sectores productivos, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo de Bogotá y en articulación con las políticas regionales y nacionales.
2. Las políticas, programas, estrategias y acciones que desarrolla y supervisa, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
3. La gestión del Plan de Ciencia y Tecnología, la implementación del Sistema Distrital de Innovación y la consolidación de las redes regionales son realizadas en forma eficaz y oportuna, respondiendo a los lineamientos emanados de la Dirección.
4. La Subdirección es orientada en forma adecuada en la planificación de insumos y recursos de inversión dirigidos a la promoción de la ciencia, la tecnología y la innovación.
5. Los proyectos diseñados y puestos en marcha responden a las necesidades de los sectores productivos y a la misión de la entidad.
6. La asesoría prestada al Director de Competitividad de Bogotá Región es eficiente y eficaz en el diseño, planeación y todos los aspectos técnicos necesarios para la participación en comités, consejos y demás organismos interinstitucionales y en la realización de campañas institucionales dirigidas a fortalecer una cultura científica.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

tecnológica e innovadora.

7. La participación, conjuntamente con la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios en la realización de estudios, investigaciones, y conceptos sobre los temas de competencia de la Subdirección, permite la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en la ciudad región.
8. La aplicación de los recursos físicos, financieros y humanos, es planificada en coordinación con el Director, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Subdirección.
9. La elaboración del plan de contratación de la subdirección para la ejecución de los proyectos es dirigida correcta y oportunamente.
10. La elaboración de estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión de su incumbencia, son dirigidos con el fin de lograr su correcta elaboración, basándose en los procedimientos previamente establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
3. Conocimiento de políticas de Ciencia, tecnología e innovación
4. Investigación en Ciencias económicas y sociales
5. Fundamentos de Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias.	50 meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE EXPORTACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y coordinar las políticas que permitan promover las exportaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar la definición de estrategias para promover las exportaciones de productos, bienes y servicios;2. Consolidar la dimensión internacional de la ciudad, con énfasis en la política de comercio exterior y nuevas oportunidades de inversión en otros mercados, y en el papel de la inversión extranjera en el desarrollo productivo de la ciudad en asocio con la Corporación Bogotá Región Dinámica;3. Dirigir estudios sobre 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;4. 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;5. Liderar y coordinar la formulación de la estrategia de promoción de ciudad para atraer inversión extranjera;6. Promover ante las diferentes dependencias la simplificación de trámites, la estabilidad jurídica, la transparencia y, en general, todas aquellas medidas destinadas a mejorar el clima de negocios para los inversionistas extranjeros;7. Identificar los proyectos estratégicos para la inversión extranjera en la ciudad, la ubicación espacial estratégica para empresas extranjeras y divulgar los instrumentos	

ap



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

de promoción de exportaciones;

8. Responder por los aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.
9. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, programas, estrategias y acciones que desarrolla y supervisa, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría
2. La asesoría prestada al Director de Competitividad de Bogotá Región, le permite ejercer el liderazgo y la coordinación efectiva en la formulación de la estrategia de ciudad e identificar proyectos estratégicos de inversión para la ciudad
3. La Subdirección es orientada en forma adecuada en la planificación de insumos y recursos de inversión
4. Los proyectos diseñados y puestos en marcha responden a las necesidades de los sectores productivos y a la misión de la entidad
5. La asesoría prestada al Director de Competitividad de Bogotá Región, es eficiente y eficaz en el diseño, planeación y todos los aspectos técnicos necesarios para la participación en comités, consejos y demás organismos interinstitucionales y en la realización de campañas institucionales.
6. La participación, conjuntamente con la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios en la realización de estudios, investigaciones, y conceptos sobre los temas de competencia de la Subdirección, permite la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos para la promoción de las exportaciones, la inversión en la ciudad y la apertura de nuevos mercados.
7. La aplicación de los recursos físicos, financieros y humanos, es planificada en coordinación con el Director, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Subdirección.
8. La elaboración del plan de contratación de la subdirección para la ejecución de los proyectos es dirigida correcta y oportunamente
9. La elaboración de estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión de su incumbencia, son dirigidos con el fin de lograr su correcta elaboración, basándose en los procedimientos previamente establecidos por la entidad.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos gerenciales básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. 3. Conocimiento de políticas de promoción de exportaciones y mercados internacionales. 4. Investigación en Ciencias económicas y sociales. 5. Fundamentos de Contratación Administrativa. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	50 meses de experiencia profesional relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo del emprendimiento, que amplíe y fortalezca el tejido empresarial de la ciudad región, acompañado de estrategias de financiamiento y bancarización para democratizar las opciones económicas de los grupos poblacionales hoy excluidos de las actividades productivas, en especial de la población en discapacidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

1. Dirigir proyectos y programas de creación, crecimiento y consolidación de empresas y unidades productivas para el Distrito Capital;
2. Diseñar mecanismos apropiados para identificar personas con iniciativas y talento empresarial; definir mecanismos y estrategias para el diseño de servicios de creación y consolidación de nuevas empresas y generar conocimiento acerca del emprendimiento, utilizando para tal efecto las mejores prácticas en esta materia.
3. Coordinar la definición de estrategias de fomento al emprendimiento en Bogotá con las entidades adscritas y vinculadas al Sector Desarrollo Económico, así como con las demás entidades del Distrito Capital, la empresa privada y con la región
4. Formular, implementar, concertar y evaluar las políticas, planes y programas de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de las actividades productivas, en coordinación con el Comité Distrital de Fomento a la Micro Pequeña y Mediana Empresa en Bogotá;
5. Articular las acciones para generar convenios con las entidades y organismos relacionados con Desarrollo Empresarial.
6. Implementar, promover y fomentar 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 turismo, y ejecutar las actividades logísticas necesarias para su realización;
7. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría a la Dirección de Formación y desarrollo empresarial genera la puesta en marcha de políticas, proyectos y acciones para promover el emprendimiento, en articulación con las políticas regionales y nacionales.
2. Las políticas, programas, estrategias y acciones que desarrolla y supervisa, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
3. La asesoría prestada al Director, le permite diseñar mecanismos y estrategias para el



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

desarrollo del emprendimiento, la formación de empresas, la identificación de talentos, en asociación con las demás entidades del Distrito, las Organizaciones No Gubernamentales, la empresa privada y la región.

4. La Subdirección es orientada en forma adecuada en la planificación de insumos y recursos de inversión.
5. Los proyectos diseñados y puestos en marcha responden a las necesidades de las personas, los sectores productivos y a la misión de la entidad.
6. La orientación prestada al Director de Formación y desarrollo empresarial es eficiente y eficaz en el diseño, planeación y todos los aspectos técnicos necesarios para la participación en comités, consejos y demás organismos interinstitucionales y en la realización de campañas institucionales.
7. La participación, conjuntamente con la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios, en la realización de estudios, investigaciones, y conceptos sobre los temas de competencia de la Subdirección, permite la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos sobre las materias de competencia de esta subdirección.
8. La aplicación de los recursos físicos, financieros y humanos, es planificada en coordinación con el Director, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Subdirección.
9. La elaboración del plan de contratación de la subdirección para la ejecución de los proyectos es dirigida correcta y oportunamente.
10. La elaboración de estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión de su incumbencia, son dirigidos con el fin de lograr su correcta elaboración, basándose en los procedimientos previamente establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
3. Conocimiento de políticas de desarrollo empresarial, formación y capacitación.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

<p>estrategias de financiación y funcionamiento de mercados</p> <p>4. Investigación en Ciencias económicas y sociales</p> <p>5. Fundamentos de Contratación Administrativa</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>50 meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Promover el desarrollo de competencias laborales, la intermediación laboral y empresarial y el desarrollo de estrategias de formación técnica y tecnológica.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estrategias de formación y capacitación que respondan a las necesidades del mercado laboral; 2. Formular políticas y estrategias que permitan la inserción en el mercado laboral y ofrezcan oportunidades al sector informal, en estrecha coordinación con el IPES y con las demás entidades que desarrollen acciones en este campo 3. Liderar alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral con Instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan al Desarrollo Económico del Distrito capital; 	

ef



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

4. Coordinar, con la Secretaría de Educación, las políticas y estrategias que contribuyan a la formación técnica y tecnológica
5. Responder por los aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.
6. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Dirección de Formación y desarrollo empresarial es asesorada en el diseño, formulación y puesta en marcha de políticas, proyectos y acciones para promover la formación técnica y tecnológica y la capacitación para el trabajo de los habitantes del Distrito
2. Las políticas, programas, estrategias y acciones que desarrolla y supervisa, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría
3. La asesoría prestada al Director, le permite diseñar mecanismos y estrategias para el desarrollo de programas de capacitación para el trabajo y formación técnica, en asocio con las demás entidades del Distrito, las Organizaciones No Gubernamentales, la empresa privada, la región, y las entidades nacionales responsables
4. La Subdirección es orientada en forma adecuada en la planificación de insumos y recursos de inversión
5. Los proyectos diseñados y puestos en marcha responden a las necesidades de las personas, los sectores productivos y a la misión de la entidad
6. La asesoría prestada al Director de Formación y desarrollo empresarial es eficiente y eficaz en el diseño, planeación y todos los aspectos técnicos necesarios para la participación en comités, consejos y demás organismos interinstitucionales y en la realización de campañas institucionales
7. La participación, conjuntamente con la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios en la realización de estudios, investigaciones, y conceptos sobre los temas de competencia de la Subdirección, permite la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos sobre las materias de competencia de esta subdirección
8. La aplicación de los recursos físicos, financieros y humanos, es planificada en coordinación con el Director, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Subdirección
9. La elaboración del plan de contratación de la subdirección para la ejecución de los

es



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

proyectos es dirigida correcta y oportunamente

10. La elaboración de estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión de su incumbencia, son dirigidos con el fin de lograr su correcta elaboración, basándose en los procedimientos previamente establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

GENERALES

Constitución Política de Colombia
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico

RELACIONADOS CON EL CARGO

1. Conocimientos gerenciales básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
2. Conocimiento de políticas de formación y capacitación
3. Investigación en Ciencias económicas y sociales
4. Fundamentos de Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	50 meses de experiencia profesional relacionada.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERC

ap



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la promoción de nuevos mercados urbanos y rurales y la articulación a las cadenas productivas para promover nuevas empresas, nuevas unidades productivas y empleos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los lineamientos de la política sectorial orientada a fortalecer las cadenas productivas, para desarrollar estrategias públicas y privadas para ampliar la competencia y consolidar los mercados internos y externos, urbanos y rurales.
2. Liderar políticas y estrategias para la intermediación laboral, que permitan reducir el desempleo friccional y ampliar oportunidades de vinculación laboral.
3. Formular políticas y estrategias que mejoren la competencia, amplien los mercados para las actividades de producción, comercio y servicios con especial atención en las actividades artísticas y de seguridad alimentaria.
4. Adelantar los actos propios de aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección o de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.
5. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Dirección de Formación y desarrollo empresarial es asesorada en el diseño, formulación y puesta en marcha de políticas, proyectos y acciones para lograr el desarrollo de las cadenas productivas, y mejorar las condiciones de competencia de los mercados.
2. Las políticas, programas, estrategias y acciones que desarrolla y supervisa, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
3. La asesoría prestada al Director, le permite diseñar mecanismos y estrategias para el desarrollo de los mercados en asociación con las demás entidades del Distrito, las



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

Organizaciones No Gubernamentales, la empresa privada, la región, y las entidades nacionales responsables.

4. La Subdirección es orientada en forma adecuada en la planificación de insumos y recursos de inversión.
5. Los proyectos diseñados y puestos en marcha responden a las necesidades de las personas, los sectores productivos y a la misión de la entidad.
6. La asesoría prestada al Director de Formación y desarrollo empresarial es eficiente y eficaz en el diseño, planeación y todos los aspectos técnicos necesarios para la participación en comités, consejos y demás organismos interinstitucionales y en la realización de campañas institucionales.
7. La participación, conjuntamente con la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios en la realización de estudios, investigaciones, y conceptos sobre los temas de competencia de la Subdirección, permite la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos sobre las materias de competencia de esta subdirección.
8. La aplicación de los recursos físicos, financieros y humanos, es planificada en coordinación con el Director, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Subdirección.
9. La elaboración del plan de contratación de la subdirección para la ejecución de los proyectos es dirigida correcta y oportunamente.
10. La elaboración de estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión a su cargo son dirigidos con el fin de lograr su correcta elaboración, basándose en los procedimientos previamente establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
3. Conocimiento de políticas de desarrollo e intermediación de mercados
4. Investigación en Ciencias económicas y sociales



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

5. Fundamentos de Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	50 meses de experiencia profesional relacionada.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas y estrategias para promover la democratización del acceso al financiamiento y a la bancarización de personas naturales y jurídicas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las estrategias que permitan el apalancamiento financiero de la micro, pequeña, mediana y gran empresa del Distrito Capital;
2. Establecer acuerdos públicos y privados para promover la bancarización de los grupos poblacionales tradicionalmente excluidos del sistema financiero.
3. Diseñar mecanismos para el fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Adelantar los actos propios de aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Subdirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

5. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, programas, estrategias y acciones que desarrolla y supervisa, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
2. La asesoría prestada al Director, le permite diseñar mecanismos y estrategias para el apalancamiento financiero de las pequeñas unidades productivas y para promover la bancarización de grupos específicos de población, en asocio con las demás entidades del Distrito, las Organizaciones No Gubernamentales, la empresa privada, la región, y las entidades nacionales responsables.
3. La Subdirección es orientada en forma adecuada en la planificación de insumos y recursos de inversión.
4. Los proyectos diseñados y puestos en marcha responden a las necesidades de las personas, los sectores productivos y a la misión de la entidad.
5. La asesoría prestada al Director de Formación y desarrollo empresarial es eficiente y eficaz en el diseño, planeación y todos los aspectos técnicos necesarios para la participación en comités, consejos y demás organismos interinstitucionales y en la realización de campañas institucionales.
6. La participación, conjuntamente con la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios en la realización de estudios, investigaciones, y conceptos sobre los temas de competencia de la Subdirección, permite la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos sobre las materias de competencia de esta subdirección.
7. La aplicación de los recursos físicos, financieros y humanos, es planificada en coordinación con el Director, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Subdirección.
8. La elaboración del plan de contratación de la subdirección para la ejecución de los proyectos es dirigida correcta y oportunamente.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

9. La elaboración de estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión a su cargo son dirigidos con el fin de lograr su correcta elaboración, basándose en los procedimientos previamente establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
3. Conocimiento de políticas de bancarización y financiación
4. Investigación en Ciencias económicas y sociales
5. Fundamentos de Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	50 meses de experiencia profesional relacionada.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios estratégicos sobre escenarios para el desarrollo productivo sostenible de la ciudad, el desarrollo empresarial, las políticas de creación de empleo digno e ingresos justos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

1. Dirigir la elaboración de 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 propuestas y marcos regulatorios.
2. Dirigir 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. Adelantar los actos propios de aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.
5. Participar en el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para realizar el seguimiento y evaluación, así como en la implementación de las mismas.
6. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas de información necesarios para adelantar las actividades propias de la Dirección y de la Subdirección.
7. Participar en el diseño, implantación y aplicación de indicadores de gestión requeridos por todas las direcciones de la Secretaría y en la formulación y aplicación de las metodologías para la recolección de la información correspondiente.
8. Participar en la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico sobre temas propios del desarrollo económico y social de la ciudad.
9. Participar en la definición de parámetros y estándares de comportamiento de las actividades económicas.
10. Participar en el análisis de la consistencia de la información económica y social del Distrito.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

11. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios e investigaciones que coordina, desarrolla y supervisa, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
2. La asesoría prestada al Director, le permite contar con estudios de base que sirven de apoyo para la toma de decisiones de la Secretaría.
3. La Subdirección es orientada en forma adecuada en la planificación de insumos y recursos de inversión.
4. Los estudios e investigaciones realizadas responden a las necesidades de las personas, los sectores productivos y a la misión de la entidad.
5. La asesoría prestada al Director de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios es eficiente y eficaz en el diseño, planeación y todos los aspectos técnicos necesarios para la participación en comités, consejos y demás organismos interinstitucionales y en la realización de campañas institucionales.
6. La coordinación con las otras Direcciones y subdirecciones en la realización de estudios, investigaciones, y conceptos sobre los temas de competencia de la Subdirección, apoya la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos sobre las materias de competencia de la Secretaría.
7. La aplicación de los recursos físicos, financieros y humanos, es planificada en coordinación con el Director, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Subdirección.
8. La elaboración del plan de contratación de la subdirección para la ejecución de los proyectos es dirigida correcta y oportunamente.
9. La elaboración de estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión de su incumbencia, son dirigidos con el fin de lograr su correcta elaboración, basándose en los procedimientos previamente establecidos por la entidad.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. 3. Investigación en Ciencias económicas y sociales 4. Fundamentos de Contratación Administrativa 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias.</p> <p>Postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>50 meses de experiencia profesional relacionada.</p>
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN E INCENTIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar los mecanismos para la búsqueda de incentivos y regulaciones que apoyen la creación y el desarrollo de actividades productivas, de comercio y servicios de las empresas y los empresarios en los sectores formales e informales de la economía, especialmente para la articulación, formalización y acompañamiento a las pequeñas unidades productivas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias y marcos normativos para la creación de incentivos y para democratizar las actividades económicas públicas y privadas, urbanas y rurales; 	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

2. Formular estrategias de aplicación de normas nacionales y distritales para la creación y fortalecimiento de personas jurídicas con fines productivos, por parte de actores y sectores poblacionales no participantes ó con intervención marginal en los mercados, con el fin de promover el desarrollo y crecimiento de sus ingresos y de su actuación en la economía de la ciudad.
3. Proponer marcos regulatorios y someterlos a consideración del Alcalde mayor para su aprobación, ó para su presentación como iniciativas ante el Concejo de Bogotá, ó para su trámite en el Congreso de la República, con énfasis en la promoción de la participación de pequeños productores y poblaciones vulnerables, en actividades económicas de los mercados público y privado, rurales y urbanos.
4. Generar políticas de formación dirigida a los actores económicos, en campos prioritarios para la ciudad, destinados especialmente al fortalecimiento de la gestión administrativa y jurídica de los micro, pequeños y medianos oferentes de bienes y servicios, para contribuir a la democratización de los mercados y de la contratación pública y privada.
5. Adelantar los actos propios de aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.
6. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios e investigaciones que coordina, desarrolla y supervisa, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
2. Los estudios e investigaciones que coordina, desarrolla y supervisa, pueden traducirse en propuestas y marcos regulatorios.
3. La Subdirección es orientada en forma adecuada en la planificación de insumos y recursos de inversión.
4. Los estudios e investigaciones realizadas responden a las necesidades de las personas, los sectores productivos y a la misión de la entidad

EA



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

5. La asesoría prestada al Director de Estudios Socioeconómicos y regularios es eficiente y eficaz en el diseño, planeación y todos los aspectos técnicos necesarios para la participación en comités, consejos y demás organismos interinstitucionales y en la realización de campañas institucionales.
6. La coordinación con las otras Direcciones y subdirecciones en la realización de estudios, investigaciones, y conceptos sobre los temas de competencia de la Subdirección, apoya la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos sobre las materias de competencia de la Secretaría.
7. La aplicación de los recursos físicos, financieros y humanos, es planificada en coordinación con el Director, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Subdirección.
8. La elaboración del plan de contratación de la subdirección para la ejecución de los proyectos es dirigida correcta y oportunamente.
9. La elaboración de estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión a su cargo son dirigidos con el fin de lograr su correcta elaboración, basándose en los procedimientos previamente establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
3. Investigación en Ciencias económicas y sociales
4. De la regulación y normatividad vigente
5. Fundamentos de Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera)	50 meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

<p>ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	
<p>REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<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. Hacer seguimiento de la actividad legislativa del Congreso de la República y normativa del Concejo Distrital, en asuntos propios de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de proponerle al Alcalde Mayor, iniciativas políticas y normativas que velen por el interés de la Ciudad. 3. Coordinar y liderar el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para realizar el seguimiento y evaluación, así como en la implementación de las mismas. 4. Coordinar y liderar el diseño y desarrollo de los sistemas de información necesarios para adelantar las actividades propias de la Dirección y de la Subdirección. 5. Coordinar y liderar el diseño, implantación y aplicación de indicadores de gestión requeridos por todas las direcciones de la Secretaría y en la formulación y aplicación de las metodologías para la recolección de la información correspondiente. 6. Participar en la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico sobre temas propios del desarrollo económico y social de la ciudad. 	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

7. Coordinar y liderar la definición de parámetros y estándares de comportamiento de las actividades económicas.
8. Coordinar el análisis de la consistencia de la información económica y social del Distrito.
9. Adelantar los actos propios de aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.
10. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios e investigaciones que coordina, desarrolla y supervisa, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
2. Las estrategias y estudios de evaluación y seguimiento que coordina, desarrolla y supervisa, se traducen en mejor conocimiento de la problemática económica de la ciudad y de la actividad de la Secretaría, para su transformación.
3. La Subdirección es orientada en forma adecuada en la planificación de insumos y recursos de inversión.
4. Los estudios e investigaciones realizadas responden a las necesidades de las personas, los sectores productivos, las demás Direcciones y Subdirecciones y a la misión de la entidad.
5. La asesoría prestada al Director de Estudios Socioeconómicos y regulatorios es eficiente y eficaz en el diseño, planeación y todos los aspectos técnicos necesarios para la participación en comités, consejos y demás organismos interinstitucionales y en la realización de campañas institucionales.
6. La coordinación con las otras Direcciones y subdirecciones en la realización de estudios, investigaciones, y conceptos sobre los temas de competencia de la Subdirección, apoya la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos sobre las materias de competencia de la Secretaría.

sl



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

7. La aplicación de los recursos físicos, financieros y humanos, es planificada en coordinación con el Director, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Subdirección.
8. La elaboración del plan de contratación de la subdirección para la ejecución de los proyectos es dirigida correcta y oportunamente.
9. La elaboración de estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión a su cargo son dirigidos con el fin de lograr su correcta elaboración, basándose en los procedimientos previamente establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico
4. Investigación en Ciencias económicas y sociales
5. Herramientas y técnicas de planeación, organización, evaluación y seguimiento
6. Fundamentos de Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	50 meses de experiencia profesional relacionada.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar las políticas que promuevan el desarrollo rural de la ciudad región, que favorezcan la integración económica y potencien la creación de valor agregado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir estrategias para el desarrollo rural y agropecuario articulando al Distrito, su ruralidad y la Región Central, con observancia de lo establecido en el PMASAB y de las políticas emanadas por la Secretaría de Ambiente, identificando las capacidades regionales de oferta alimentaria.
2. Promover y organizar políticas para la implementación de mercados campesinos y formas de economía solidaria que atiendan las condiciones y oportunidades culturales, sociales, ambientales y productivas por subregiones de la ciudad – región y que les permitan ampliar las oportunidades de comercialización de bienes agroalimentarios.
3. Vincular a las Alcaldías Locales y a las organizaciones comunitarias para la gestión de la red de bancos de alimento de las localidades de Bogotá.
4. Adelantar los actos propios de aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.
5. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, programas, estrategias y acciones que desarrolla y supervisa, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
2. La asesoría prestada al Director, le permite diseñar mecanismos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario y la articulación del Distrito con su ruralidad y la región, en asocio con las demás entidades del Distrito, las Organizaciones No Gubernamentales, la empresa privada, la región, y las entidades nacionales



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

responsables.

3. La Subdirección es orientada en forma adecuada en la planificación de insumos y recursos de inversión.
4. Los estudios e investigaciones realizadas responden a las necesidades de las personas, los sectores productivos y a la misión de la entidad.
5. La asesoría prestada al Director de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario es eficiente y eficaz en el diseño, planeación y todos los aspectos técnicos necesarios para la participación en comités, consejos y demás organismos interinstitucionales y en la realización de campañas institucionales.
6. La coordinación con la Dirección de Estudios Económicos y Regulatorios apoya la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos sobre las materias de competencia de la Secretaría.
7. La aplicación de los recursos físicos, financieros y humanos, es planificada en coordinación con el Director, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Subdirección
8. La elaboración del plan de contratación de la subdirección para la ejecución de los proyectos es dirigida correcta y oportunamente.
9. La elaboración de estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión de su incumbencia, son dirigidos con el fin de lograr su correcta elaboración, basándose en los procedimientos previamente establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
3. Conocimiento de políticas y estrategias de desarrollo rural
4. Investigación en Ciencias económicas y sociales



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>50 meses de experiencia profesional.</p>

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las políticas que garanticen el abastecimiento alimentario, en una perspectiva de seguridad alimentaria para la ciudad región, en el marco del Plan Maestro de Abastecimiento del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la implementación y desarrollo de 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. Diseñar el Sistema Integrado de Solidaridad Alimentaria, las capacidades de transferencia, transformación y almacenamiento a nivel regional y generar mecanismos para su fortalecimiento.
3. Coordinar la logística y optimizar el impacto social con las instituciones que ejecutan programas de solidaridad alimentaria en Bogotá.
4. Organizar la capacidad logística regional y urbana sobre la base de las Plataformas logísticas y nodos logísticos.

RA



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

5. Diseñar y ejecutar, 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 entidades diseñadas para tal fin.
6. Adelantar los actos propios de aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.
7. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, programas, estrategias y acciones que desarrolla y supervisa, garantizan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
2. La asesoría prestada al Director, le permite diseñar mecanismos y estrategias para promover la seguridad y el abastecimiento alimentario de la ciudad y la región, en asocio con las demás entidades del Distrito, las Organizaciones No Gubernamentales, la empresa privada, la región, y las entidades nacionales responsables.
3. La Subdirección es orientada en forma adecuada en la planificación de insumos y recursos de inversión.
4. Los estudios e investigaciones realizadas responden a las necesidades de las personas, grupos, sectores, territorios y a la misión de la entidad.
5. La asesoría prestada al Director de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario es eficiente y eficaz en el diseño, planeación y todos los aspectos técnicos necesarios para la participación en comités, consejos y demás organismos interinstitucionales y en la realización de campañas institucionales.
6. La coordinación con la Dirección de Estudios Económicos y Regulatorios apoya la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos sobre las materias de competencia de la Secretaría.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

7. La aplicación de los recursos físicos, financieros y humanos, es planificada en coordinación con el Director, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Subdirección.
8. La elaboración del plan de contratación de la subdirección para la ejecución de los proyectos es dirigida correcta y oportunamente.
9. La elaboración de estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión a su cargo son dirigidos con el fin de lograr su correcta elaboración, basándose en los procedimientos previamente establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
3. Conocimiento de políticas y estrategias de abastecimiento y seguridad alimentaria
4. Investigación en Ciencias económicas y sociales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administración (Pública, de Empresas, Financiera) ó Economía ó Finanzas y Relaciones Internacionales ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	50 meses de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora Planeación y Sistemas
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretario
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y asistir al nivel directivo de la Secretaría en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, planes, procesos, procedimientos y programas a corto, mediano y largo plazo, sobre los sistemas de gestión de la calidad, la organización, administración, métodos de trabajo, implantación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información integrados a fin de asegurar una infraestructura tecnológica y de sistemas moderna, eficiente y eficaz para el cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a las dependencias en la formulación del plan estratégico, orientar la implementación de los planes operativos, realizar su seguimiento, así como evaluar los resultados y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.2. Asesorar a las diferentes dependencias, los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el Plan estratégico de la entidad.3. Formular y coordinar, con la Dirección de Gestión Corporativa de la Subsecretaría General, el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, y realizar el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la entidad formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

4. Adelantar y coordinar, con las diferentes dependencias, la elaboración, actualización, análisis y seguimiento del Presupuesto por Resultados y el acompañamiento al Sistema de Costos de la Secretaría General.
5. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
6. Asesorar, impulsar y garantizar la elaboración y actualización de los manuales de métodos y procedimientos, con la participación de las dependencias responsables de cada proceso.
7. Asesorar a la Secretaría en la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo, actualización, mantenimiento y funcionamiento de la tecnología informática y de telecomunicaciones de la Secretaría y para el desarrollo de procesos de racionalización y modernización de sistemas de información.
8. Asesorar y apoyar a cada una de las dependencias de la Secretaría en el correcto uso de las herramientas informáticas que se pongan en funcionamiento.
9. Diseñar mecanismos de control para que los sistemas de información y las herramientas informáticas en general respondan a la dinámica y necesidades de gestión de aplicando medidas correctivas en caso de ser necesario.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría a la Secretaría en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, planes, procedimientos y programas a corto, mediano y largo plazo proporcionada, asegura que la organización, administración, métodos de trabajo e implantación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información integrados, cumplan con los requerimientos tecnológicos, de eficiencia y adecuación necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

2. La asistencia en asuntos relacionados con la adopción y desarrollo de las políticas institucionales tendientes a la modernización, empleo de nuevas tecnologías de informática, Hardware y Software y funcionamiento eficiente de los sistemas de información tecnológica que se pongan en funcionamiento en la Entidad, proporciona a la Secretaría fundamentación tecnológica y económica confiable para la toma de decisiones.
3. Las investigaciones y estudios confiados por la Secretaría en materia de competencia de la Oficina que orienta, responden oportunamente y en calidad de contenido a los requerimientos.
4. El seguimiento y supervisión de los aspectos informáticos de la Secretaría, es coordinado en orden a asegurar la existencia de una adecuada estructura informática de la Entidad y el desarrollo y mejora de los sistemas de información.
5. La asesoría y supervisión de los aspectos de sistematización de la información realizada, es permanente y asegura el desarrollo, implementación y mantenimiento del software básico y sistemas operativos en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos técnicos de todas las dependencias, programas y servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico.
6. La asesoría prestada a cada una de las dependencias en aspectos relacionados con la instalación, manejo y mantenimiento de equipos y programas de cómputo así como en la capacitación en el uso de herramientas informáticas que se utilicen en la entidad, es oportuna y asegura que las dependencias cuentan con la infraestructura tecnológica y los funcionarios entrenados, requeridos para el eficiente desarrollo de las actividades de la Secretaría.
7. La coordinación realizada de los procesos pre-contractuales y de seguimiento y supervisión de los contratos que se originen en la dependencia, asegura el uso eficiente de los recursos asignados a la oficina, de acuerdo con el objeto del gasto, procedimientos establecidos y legislación vigente.
8. Los informes sobre ejecución de recursos asignados a la oficina son preparados y presentados al Comité Financiero, oportunamente y con la información requerida en materia de control de ejecución presupuestal.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

9. El funcionamiento eficiente de las redes, modelos y sistemas en aplicación es evaluado y controlado en forma permanente a fin de garantizar los niveles requeridos de control de acceso, integridad, privacidad, seguridad en la información, conexión con otras redes ó sistemas del Distrito Capital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimiento de Diseño y desarrollo de Software.
3. Conocimientos de las diversas metodologías de Planeación.
4. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
5. Manejo de bases de datos
6. Manejo de lenguajes de programación
7. Fundamentos de Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Química ó de Sistemas) ó Economía ó Administración Pública, Administración de Empresas ó Contaduría	55 meses de experiencia profesional.
Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Orientar y asesorar a la Secretaría y a las demás dependencias en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre temas administrativos, contractuales, laborales, fiscales, penales, entre otros, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico y promover las acciones pertinentes en defensa de los intereses del Estado en cabeza del Distrito Capital, cuando a ello haya lugar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaría.
2. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución ó cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaria.
3. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaria.
4. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos ó ciudadanas, las distintas dependencias de la Secretaría y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Entidad.
5. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en materia económica, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaria.
6. 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.
7. Suministrar a la Alcaldía Mayor, en los juicios en que sea parte el Distrito, la información y los documentos necesarios para la defensa de los intereses del mismo en los asuntos de competencia de la Secretaria.

SA



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

8. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho.
9. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas ó 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.
10. 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.
11. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
12. 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 aprobado para la Secretaria.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Secretaría, para lo cual deberá preparar los documentos e informes de los procesos de evaluación adelantados por la entidad.
14. Asesorar en la elaboración y revisión de los actos administrativos, contratos o convenios interinstitucionales, que le corresponda suscribir al Despacho ó al Alcalde Mayor, con organismos nacionales, internacionales o con la Banca Multilateral, en relación con la actividad de la Secretaría.
15. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La orientación y asesoría a la Secretaría y a las dependencias en la concepción de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para el buen funcionamiento de los procesos, procedimientos y actividades y en temas administrativos, contractuales, laborales, fiscales, etc., asegura que las actuaciones en las dependencias se ajusten a



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

- derecho y previene la ocurrencia de demandas ó reclamaciones futuras.
2. La gestión contractual de la Secretaría se debe ajustar a las disposiciones legales.
 3. Los conceptos sobre asuntos consultados por la Secretaría y las demás dependencias en relación con actos administrativos, aplicación de normas, funciones ó proyectos y trámites y procedimientos de contratación administrativa, emitidos, son oportunos y ajustados a las normas legales vigentes en cada una de las materias.
 4. La asesoría a la Secretaría en la elaboración de los proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la entidad, en la Alcaldía Mayor de Bogotá ó las que se deban someter al Concejo ó al Gobierno Distrital, garantiza que las mismas cumplan estrictamente los requisitos de forma y contenido establecidos para ellos en la normatividad legal vigente.
 5. Las investigaciones y estudios confiados por la Secretaría en materia de competencia de la Oficina que orienta, responden oportunamente y en calidad de contenido a las necesidades la Secretaría.
 6. La organización de los archivos virtuales y físicos de la Oficina que coordina, garantiza que los documentos de carácter legal de la Secretaría estén en custodia de acuerdo con las normas de seguridad establecidas y su uso ágil y eficiente.
 7. La orientación al Despacho de la Secretaría y demás dependencias en la interpretación y aplicación de las normas laborales, contractuales y administrativas para el ejercicio de sus funciones, contribuye a que las actuaciones de los funcionarios se rijan por los principios de transparencia y cumplimiento de las normas legales vigentes, generando a la vez una cultura de respeto y aceptación de los mandatos constitucionales y legales para el ejercicio de la función pública.
 8. La resolución de las quejas y reclamos, derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento que se formulen a la Secretaría en relación con las funciones, tareas ó actividades de la oficina a cargo, se ajustan a los reglamentos y procedimientos establecidos.
 9. La elaboración, ejecución y supervisión de los contratos para el desarrollo de las actividades de la Oficina a cargo, se ajustan a las disposiciones legales y reglamentos sobre la materia.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Redacción de informes y documentos técnicos 3. Derecho Administrativo - Laboral 4. Derecho Constitucional 5. Régimen de contratación Estatal 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, y postgrado relacionado con las funciones del cargo.	55 meses de experiencia profesional.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARÍA - DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Asesorar y apoyar a la Secretaría en la generación de políticas, lineamientos, estrategias y aplicación de regulaciones normativas tendientes a apoyar el desarrollo de la misión institucional dentro del marco de la política económica del Distrito Capital y el referente del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario en la generación de políticas, lineamientos y estrategias, para el desarrollo de la misión institucional.
2. Asesorar al Secretario en la coordinación y control de los programas y proyectos propios de la Secretaría.
3. Orientar al Secretario en la coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad.
4. Orientar la preparación de los documentos e informes que deba presentar el Secretario en los diferentes actos y espacios en que éste participe y revisar las actas de las juntas ó consejos, que deba refrendar la Secretaría.
5. Asesorar al Secretario en la definición de políticas para el establecimiento de los servicios y procesos de la organización.
6. Asesorar al Secretario en la toma de decisión relativa a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos asignados.
7. Revisar los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir el Secretario.
8. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

1. La asesoría en la generación de políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo de la misión institucional que presta el Secretario, responde a los objetivos y metas misionales institucionales, a los lineamientos de política del Distrito Capital contenidos en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico institucional.
2. La coordinación y control de los programas y proyectos propios de la Entidad es oportuna, confiable y facilita la toma de decisiones de la Secretaría para el desarrollo eficaz de los proyectos y acciones.
3. La coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, proporciona a la Secretaría la retroalimentación oportuna, técnicamente sustentada, veraz y confiable para la toma de medidas correctivas de mejoramiento del desempeño institucional.
4. Los documentos e informes que el Secretario debe presentar en los diferentes actos y espacios en que éste participe y las actas de juntas ó consejos ó comités que deba refrendar, responden a los requisitos de oportunidad, sustentados en datos e información institucional pertinente, concordantes con los lineamientos de política de la Secretaría y cumplen los requisitos de forma y contenido preestablecidos para cada caso.
5. La asesoría a la Secretaría en la definición de políticas para el establecimiento de los servicios y procesos de la organización responde a los lineamientos de política, objetivos y metas misionales.
6. La asesoría relativa a la programación y ejecución del presupuesto de la Secretaría se fundamenta en los mecanismos de gestión y control presupuestal establecidos, es oportuna y confiable y permite la toma de decisiones oportuna de medidas correctivas y ó de ajuste requeridas.
7. Los proyectos de actos administrativos y documentos que revisa para la suscripción del Secretario ó la Secretaria, se ajustan a la normatividad vigente en cada caso y cumplen los requisitos de forma y contenido establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

1. Constitución Política de Colombia
2. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos
3. Elaboración de informes y documentos técnicos
4. Fundamentos de Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingenierías ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Ciencias políticas. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	48 meses de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO: 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:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia, mediante la elaboración de análisis, estudios y documentos, y la coordinación, supervisión y control del área de desempeño para el desarrollo de la misión institucional.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación, planeación, ejecución, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde el área funcional a la que se asigne, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
2. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, bien bajo se exclusiva responsabilidad ó la del superior jerárquico.
3. Aplicar y controlar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
4. Hacer seguimiento de 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. Analizar, estudiar y resolver peticiones ciudadanas, solicitudes de información, quejas, reclamos y, en general, derechos de petición y requerimientos de organismos de Control, que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios.
6. Preparar y apoyar 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. Elaborar proyectos de respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo de la Entidad.
8. Las demás directamente vinculadas con las funciones del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría que presta para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, planeación, coordinación, seguimiento, evaluación y control de proyectos y programas de la Dirección cumple con los requisitos de oportunidad, calidad y confiabilidad requeridos para la gestión eficaz del área.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

2. El seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos que coordina aseguran una retroalimentación institucional oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de actos administrativos y documentos que deba refrendar la Secretaría, están de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos institucionales en la respectiva materia.
4. La interpretación y aplicación de normas, políticas, enfoques, conceptos y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo del Plan de acción que asesora y apoya facilitan la implementación y un desempeño institucional acorde con los objetivos, metas y actividades programadas.
5. La aplicación del sistema de control interno y el diseño de indicadores de gestión para el análisis, seguimiento, control, proyección y evaluación de las actividades que proporciona es oportuna, confiable, técnicamente formulada y permite la definición de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la dependencia.
6. El análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información quejas y reclamos y acciones de cumplimiento relacionadas con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta, permite dar respuestas oportunas, fundamentadas en los lineamientos y normas de la Secretaría en la materia a los usuarios internos y externos.
7. Los documentos e informes que debe presentar a la Secretaría, dependencias ó entidades de control administrativo ó fiscal competentes cuya preparación asiste y apoya, responden a los requisitos de oportunidad, fundamentación analítica y sustentación en datos e información institucional pertinente.
8. La orientación del proceso de diseño, aplicación y actualización de indicadores de gestión y manuales de procedimientos para el adecuado seguimiento y evaluación de los procesos de proyectos y servicios de la Entidad que proporciona, permiten la normalización y evaluación de la calidad de los procesos propios de la prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Fundamentos de administración 3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales 4. Fundamentos de administración financiera 5. Fundamentos de Administración Pública 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingenierías ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó ciencias políticas ó ciencias agropecuarias ó sociología ó psicología o antropología o Licenciada en ciencias sociales. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>36 meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBSECRETARÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir al logro de los objetivos de la Subsecretaría en materia disciplinaria, mediante el análisis, la coordinación, la supervisión y el control conjunto con las áreas internas en asuntos jurídicos, especialmente en la sustanciación de las indagaciones preliminares y de las investigaciones disciplinarias de los funcionarios en primera instancia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento jurídico en las indagaciones preliminares y en las investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la Secretaría, en primera instancia. 2. Preparar conceptos jurídicos en materia disciplinaria. 3. Apoyar la investigación y recopilar material doctrinal, jurisprudencial y normativo, necesario para el desarrollo de las funciones disciplinarias o jurídicas de la Entidad. 	

Ed



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

4. Preparar, proyectar y sustanciar las decisiones propias de los procedimientos disciplinarios que se tramiten en la Subsecretaría.
5. Preparar respuestas a solicitudes de información, especialmente en materia disciplinaria, de conformidad con las normas aplicables.
6. Realizar estudios, evaluaciones, documentos e informes que, por su contenido y naturaleza, estén dentro del ámbito de competencia disciplinaria de la Subsecretaría.
7. Preparar material de capacitación en el tema disciplinario, en el marco de una política de prevención de conductas que infrinjan el régimen disciplinario.
8. Coordinar y elaborar las respuestas a los requerimientos formulados por jueces y magistrados en desarrollo de acciones de tutela de competencia de la primera instancia disciplinaria.
9. Asesorar, especialmente en materia disciplinaria, a los servidores públicos de la Secretaría.
10. Desarrollar otras actuaciones jurídicas que se le asignen, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los funcionarios, se ajustan estrictamente a las normas y procedimientos establecidos en el Régimen Disciplinario y las normas concordantes.
2. Las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los funcionarios, contienen información clara, veraz y confiable para las siguientes instancias del proceso.
3. Los conceptos jurídicos preparados, son fundamentados en derecho y responden con



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

precisión a la consulta o requerimiento que les dio origen.

4. El material doctrinal, jurisprudencial y normativo que recopila, facilita el desarrollo de las funciones de la Entidad.
5. Los autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y decisiones de archivo de acciones disciplinarias, se ajustan a las normas y procedimientos disciplinarios vigentes.
6. Las respuestas a solicitudes de información en materia disciplinaria, son preparadas de conformidad con las normas, oportunamente, de forma veraz, y atendiendo las restricciones de acceso a la información que establecen las normas.
7. Los estudios, las evaluaciones y la elaboración de informes sobre asuntos de su competencia, responden a los requerimientos institucionales.
8. El apoyo en el análisis y definición de asuntos a su cargo, permite contar con elementos de juicio e información confiable para la toma de decisiones.
9. El material de capacitación en temas disciplinarios, se enmarca en la política de prevención de conductas que infrinjan el régimen disciplinario.
10. Las respuestas a los requerimientos de jueces y magistrados, formulados en desarrollo de acciones de tutela de competencia de la primera instancia disciplinaria, se ajustan estrictamente a los requisitos de forma, contenido y oportunidad establecidos en las normas vigentes.
11. La asesoría que se brinda a los servidores públicos, es clara, oportuna y responde a las necesidades de los consultantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Legislación disciplinaria de los servidores públicos
3. Elaboración de informes y documentos jurídicos
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Constitucional



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	36 meses de experiencia profesional relacionada.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al logro de los objetivos de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, mediante la elaboración de análisis, estudios, documentos, y la coordinación, supervisión y control de áreas internas para el desarrollo de la misión institucional, solicitados por el Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, planeación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la dependencia y de La Entidad.
2. Participar en el seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos de la Secretaría.
3. Proyectar y revisar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar el jefe de la dependencia ó de la Entidad.
4. Contribuir y apoyar la interpretación y aplicación de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo del plan de acción.
5. Proponer y verificar los procedimientos de aplicación del sistema de control interno en la Oficina; así como los de gestión de calidad; y el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento, control, proyección, y evaluación de las actividades de la misma.
6. Orientar, preparar y responder, según las instrucciones institucionales, las peticiones, solicitudes de información, quejas y reclamos que se formulen en relación con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta.

EA



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

7. Asistir al Jefe de la dependencia en la preparación de los documentos e informes que deba presentar a la Secretaría, dependencias ó entidades de control administrativo y fiscal competentes.
8. Orientar el 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. Asistir el diseño y aplicación de los sistemas de control de gestión y control interno para los procesos que se generen ó surtan en la Entidad.
10. Asistir al Jefe de la Oficina, en la preparación y elaboración de los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que presente a la Secretaría u otras instancias de la Entidad.
11. Orientar la elaboración de los proyectos de respuesta a los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas ó solicitudes de información sobre asuntos a cargo de la Oficina.
12. Asesorar la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de la Oficina para hacer las recomendaciones necesarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría que presta para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, planeación, coordinación, seguimiento, evaluación y control de proyectos y programas de la dependencia cumple con los requisitos de oportunidad, calidad y confiabilidad requeridos para la gestión eficaz del área.
2. El seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos que coordina aseguran una retroalimentación institucional oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de actos administrativos y documentos que deba refrendar el Jefe ó la Secretaria, están de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos institucionales en esta materia.

SA



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

4. La interpretación y aplicación de normas, políticas, enfoques, conceptos y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo del Plan de acción que asesora y apoya facilitan la implementación y un desempeño institucional acorde con los objetivos, metas y actividades programadas.
5. La asesoría en la aplicación del sistema de control interno y el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento control proyección y evaluación de las actividades que proporciona es oportuna, confiable, técnicamente formulada y permite la definición de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la dependencia.
6. El análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información quejas y reclamos y acciones de cumplimiento relacionadas con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta, permite dar respuestas oportunas, fundamentadas en los lineamientos y normas de la Secretaría en la materia a los usuarios internos y externos.
7. Los documentos e informes que el Jefe debe presentar a la Secretaria, dependencias ó entidades de control administrativo ó fiscal competentes cuya preparación asiste y apoya, responden a los requisitos de oportunidad, fundamentación analítica y sustentación en datos e información institucional pertinente.
8. La orientación del proceso de diseño, aplicación y actualización de indicadores de gestión y manuales de procedimientos para el adecuado seguimiento y evaluación de los procesos de proyectos y servicios de la Entidad que proporciona, permiten la normalización y evaluación de la calidad de los procesos propios de la prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos de las diversas metodologías de Planeación.
3. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
4. Manejo de bases de datos
5. Fundamentos de Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería (Industrial ó Sistemas) ó Economía ó Contaduría. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</p>	
<p>II. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Asegurar que la planeación de la operatividad e infraestructura y el funcionamiento de los sistemas de información de la Secretaría sean tecnológica y operativamente adecuados para el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el centro de cómputo de la Secretaría, realizando el estudio y análisis organizacional, funcionamiento interno, la infraestructura y los sistemas de información, permitiendo mayor eficiencia en el proceso productivo de la dependencia. 2. Mantener la custodia de los datos contenidos en los servidores del área, así como permitir el acceso a los recursos de las bases de datos. 3. Administrar el centro de cableado, manteniendo actualizada la información de los servidores. 4. Realizar copias de respaldo de la información contenida en las bases de datos, permitiendo una mayor eficiencia en el funcionamiento del área, 5. Proponer y diseñar alternativas de mejoramiento con respecto al funcionamiento de la red de comunicaciones 6. Realizar el proceso de retroalimentación con los usuarios, a fin de identificar cambios en 	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

los requerimientos de información y hacer el seguimiento respectivo.

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudio y análisis organizacional, así como el funcionamiento interno, la infraestructura y los sistemas de información, permitirá una mayor eficiencia en el proceso productivo de la Entidad.
2. Los datos contenidos en los servidores serán custodiados de acuerdo con los requerimientos internos.
3. La información del centro de cableado, se mantendrá actualizado respondiendo a las demandas de los usuarios de la Entidad.
4. Presentar oportunamente las alternativas de mejoramiento con respecto al funcionamiento de sistemas.
5. La retroalimentación con los usuarios permite identificar los cambios requeridos en la información y el respectivo seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimiento de Diseño y desarrollo de Software.
3. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
4. Manejo de bases de datos
5. Manejo de lenguajes de programación
6. Fundamentos de Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería (Industrial ó Sistemas)	36 meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos de la Entidad y de la Oficina Asesora Jurídica, mediante la elaboración de conceptos, análisis, estudios, documentos, contratos y la coordinación, supervisión, control y ejecución de procesos de la labor jurídica institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar 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, asesorar y formular las decisiones a tomar en los procesos contractuales tanto en su fase precontractual como contractual, con confiabilidad, calidad, oportunidad y transparencia.3. Proyectar respuestas a los órganos de la rama judicial, de conformidad con sus solicitudes.4. Asumir la representación de 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 conceptos y análisis jurídicos, así como propuestas de regulación y compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional.	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

6. Atender consultas escritas, telefónicas, personales, electrónicas, entre otras, sobre asuntos jurídicos de la Entidad, de conformidad con las directrices de la Secretaría.
7. Identificar, realizar seguimiento y conceptuar sobre los proyectos de ley y de acuerdo que incidan en la política económica del Distrito Capital.
8. Aplicar y hacer seguimiento a la implementación de los sistemas de información jurídica ordenados por la ley, las disposiciones Distritales e internas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos, las decisiones de segunda instancia disciplinaria, las respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes, que son preparados por el funcionario, cuentan con calidad, confiabilidad y oportunidad.
2. Los procesos contractuales son desarrollados con total observancia de la normatividad pública, y son reconocidos por su transparencia, agilidad y oportunidad.
3. Las respuestas a los órganos de la rama judicial, son veraces, consistentes, debidamente soportadas y sustentadas en elementos de hecho y de derecho.
4. Los procesos judiciales a su cargo cuentan con una representación idónea, de fondo, y con seguimiento permanente, del que derivan sugerencias de acción y mejoramiento de la gestión de la Entidad.
5. Los conceptos y análisis jurídicos, así como las propuestas de regulación y compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional, son originales, sustentados en información actualizada y acorde con la realidad económica del Distrito, la Nación y el mundo.
6. Las consultas que atiende son resueltas con oportunidad y confiabilidad, aportando los elementos normativos y de apreciación integral de la situación, de acuerdo con las necesidades e intereses institucionales.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

<p>7. El seguimiento y análisis de los proyectos de ley y de acuerdo que inciden en la política económica del Distrito Capital es permanente y de calidad.</p> <p>8. Los sistemas de información jurídica son herramientas de apoyo para su trabajo y así mismo son alimentados con los resultados de su labor.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</p>	
<p>1. Constitución Política. 2. Normatividad contencioso administrativa. 3. Derecho constitucional 4. Fundamentos de administración 5. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales 6. Fundamentos de administración financiera</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en Derecho Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>36 meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional.</p>	
<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA DE TALENTO HUMANO</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Organizar y llevar el control de los procesos relacionados con el talento humano de la entidad mediante la ejecución adecuada de los planes y programas de gestión humana para el cumplimiento efectivo de la misión institucional y el desarrollo integral de los servidores públicos, a través de la motivación y empoderamiento y sirviendo de canal de comunicación entre la administración y el personal.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

1. Llevar a cabo estudios para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de bienestar social, estímulos, incentivos, capacitación, salud ocupacional de los funcionarios de la entidad, para el continuo mejoramiento del talento humano.
3. Orientar el desarrollo de los programas 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. Proyectar 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 y las necesidades de las dependencias de la misma.
5. Verificar que los actos administrativos proyectados para firma del Secretario en asuntos de nómina y manejo de personal, cumplan los requerimientos establecidos en las normas vigentes.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y sus procesos, de acuerdo con las normas establecidas, y los procedimientos determinados por las entidades competentes.
7. Colaborar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales, aportes patronales, capacitación, salud ocupacional, bienestar e incentivos.
8. Coordinar 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. Verificar que la incorporación y liquidación de la nómina, quinquenios, cesantías, horas extras, prestaciones sociales, prima de Navidad, prima de servicios, reintegros y vacaciones, se realice de acuerdo con las novedades que se presenten y con la normatividad vigente.
10. Cumplir los fallos judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales en los cuales hubiere



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

resultado condenada directamente la Secretaría de Desarrollo Económico, conjuntamente con las áreas a que haya lugar, previa orden del Secretario.

11. Implementar, 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.
12. Aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno del área.
13. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional dirigidos a los servidores públicos están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los informes y documentos resultantes de los programas ejecutados proveen recomendaciones para el desarrollo integral de los servidores de la entidad y para satisfacer las necesidades institucionales.
3. Los procesos de nómina, prestaciones sociales y seguridad social se enmarcan en las normas y políticas reglamentadas en la materia.
4. Los procesos de carrera administrativa cumplen las normas establecidas y satisfacen las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normativa laboral y derecho administrativo relativos al manejo del talento humano y nómina
3. Clima organizacional, incentivos, seguridad industrial.
4. Competencias laborales.
5. Manejo de funciones y procedimientos generales.
6. Informes e indicadores de gestión.

25



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

7. Habilidades de comunicación y resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho ó Administración (de Empresas ó Pública) ó Economía ó Ingeniería Industrial ó Psicología.	36 meses de experiencia profesional relacionada.
Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y llevar el control mediante la formulación de políticas y adecuada planeación, organización, dirección y control de los procesos relacionados con suministro y 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

1. Organizar y verificar las actividades correspondientes a: almacén, mantenimiento, caja menor, cafetería y transporte, y decidir las acciones pertinentes a seguir.
2. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales.
3. Verificar las cotizaciones de los elementos y/o servicios que requiera la Secretaría para su aprobación.
4. Asignar bajo su responsabilidad los recursos en el presupuesto, de acuerdo con las



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

necesidades de la entidad y de cada dependencia ó área, y responder por los mismos.

5. Llevar a cabo las actividades necesarias para el mantenimiento de los bienes de la entidad.
6. Ejecutar las actividades referentes a la prestación óptima de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, servicios públicos, transporte, y verificar su cumplimiento.
7. Realizar informes periódicos para el superior inmediato, sobre las actividades ejecutadas en su área.
8. Responder ante las instancias de la Secretaria por la buena calidad, confiabilidad y veracidad de la información suministrada.
9. Implementar, 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 y eficacia del Sistema de Control Interno del área.
11. Establecer, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno del área.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Su nivel de compromiso y disciplina apoya e instrumenta las directivas recibidas transmitiendo a los otros, por medio de su ejemplo, la conducta a seguir.
2. Su responsabilidad asegura la oportuna adquisición y suministro de bienes y servicios con el fin de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos en los planes de acción.
3. El consumo de bienes y servicios lo controla con políticas de austeridad y racionalización del gasto.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

4. La supervisión constante del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles brinda un adecuado ambiente laboral y ayuda a la conservación del patrimonio de la entidad.
5. Elaborar y hacer el seguimiento del plan de acción con el fin de implementar acciones correctivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos administrativos de alta gerencia.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
4. Conocimiento Ley 80 y normas de contratación administrativa.
5. Sistemas informáticos institucionales.
6. Normas de calidad.
7. Normas en el manejo y control de bienes.
8. Normas contables y tributarias.
9. Informes de gestión e indicadores.
10. Habilidades de comunicación y resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho ó Administración (de Empresas ó Pública) ó Economía ó Ingeniería Industrial Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	36 meses de experiencia profesional relacionada.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Organizar, llevar el control y responder por la ejecución, seguimiento y calidad del proceso contable y presupuestal, estableciendo directrices al equipo de trabajo mediante procedimientos e instrumentos técnicos exactos, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los informes de ejecución presupuestal y los estados contables de la entidad y presentarlos en forma oportuna.
2. Revisar y presentar los informes requeridos por los entes fiscales, entidades externas competentes, y diferentes áreas del Departamento, correspondientes al presupuesto y contabilidad de la misma.
3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal.
4. Analizar la información recibida de las diferentes áreas de la Secretaría y consolidar el anteproyecto de presupuesto de cada período fiscal.
5. Proyectar 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.
6. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad.
7. Verificar que las deducciones de ley realizadas en las diferentes órdenes de pago estén acordes con la normativa vigente.
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y Programa Anual de Caja -PAC.
9. Llevar el control del PAC de acuerdo con las normas vigentes y determinar las reprogramaciones mensuales.
10. Preparar los requerimientos financieros de los términos de referencia ó pliego de



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

condiciones, de los diferentes procesos de contratación de la Secretaría.

11. Realizar la evaluación financiera de las propuestas presentadas en las invitaciones y licitaciones.
12. Revisar y certificar todos los documentos expedidos por el área para garantizar la calidad de los mismos y que los certificados e informes estén ajustados a las normas.
13. Elaborar informes, estadísticas y reportes que sustenten los rendimientos de los funcionarios del área, teniendo en cuenta el control de calidad efectuado al trabajo entregado por cada uno de ellos.
14. Cumplir 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.
15. 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.
16. Implementar, 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. Establecer, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno del área.
18. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estados financieros presentados involucran en sus procesos información de las áreas que los generan, acordes con los procesos establecidos, la técnica y el marco normativo financiero.
2. La asesoría contable y financiera prestada a las diferentes dependencias, tiene como finalidad darle cumplimiento al objeto misional de la entidad.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

3. El seguimiento de la ejecución presupuestal en sus aspectos de planeación y control, garantizan las normas y procedimientos legalmente establecidos así como el correcto funcionamiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normativa contable pública nacional y territorial (PGCP, control fiscal tributario, control interno y presupuesto).
3. Planeación estratégica.
4. Aplicación de los estándares internacionales de contabilidad.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Procedimientos ofimáticos
7. Medición de indicadores de gestión
8. Sistemas informáticos institucionales.
9. Informes de gestión e indicadores.
10. Habilidades de comunicación y resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública ó Administración (Pública, de Empresas ó Financiera) ó Economía. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	36 meses de experiencia profesional relacionada.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y REGULATORIOS: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y contribuir al mejoramiento de la gestión de la Secretaría, realizando actividades de seguimiento, evaluación, coordinación y apoyo en el desarrollo de las políticas, planes,



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

programas, proyectos de la Secretaría y de su articulación con las políticas sociales, ambientales, educativas y culturales, apoyando en la formulación e implementación de metodologías e instrumentos orientados al seguimiento del comportamiento del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la subdirección en el conocimiento y trámite de los asuntos a su cargo.
2. Apoyar a la Subdirección en la definición de los distintos aspectos relacionados con el seguimiento y la evaluación, elaborando la documentación y proporcionándole elementos de juicio, lo mismo que la información necesaria y pertinente para facilitarle la toma de decisiones.
3. Realizar análisis y estudios de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría para soportar la toma de decisiones.
4. Apoyar el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para realizar el seguimiento y evaluación, así como en la implementación de las mismas.
5. Apoyar en el proceso de diseño y desarrollo de los sistemas de información necesarios para adelantar el seguimiento y evaluación. La información recopilada, procesada y analizada permitirá la toma de decisiones, apoyará la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría.
6. Participar en el diseño, implantación y aplicación de indicadores de gestión requeridos por todas las direcciones de la Secretaría y apoyar la formulación y aplicación de las metodologías para la recolección de la información correspondiente.
7. Participar en la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico sobre temas propios del desarrollo económico y social de la ciudad.
8. Apoyar a las distintas áreas de la Secretaría en la elaboración y análisis de las estadísticas de su gestión.
9. Apoyar la definición de parámetros y estándares de comportamiento de las actividades económicas.
10. Participar en el análisis de la consistencia de la información económica y social del



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Distrito.

11. Establecer contactos con entidades que presten servicios análogos o afines a los del área para la obtención e intercambio e información y productos, y desarrollar los trámites del caso.
12. Representar al área en las reuniones y eventos que se le delegue y conforme a las orientaciones, absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con la Dependencia.
13. Orientar, supervisar y organizar el personal y los recursos técnicos a su cargo.
14. Rendir informes sobre el estado de los archivos y servicios prestados, y asistir al área en la rendición de los informes de gestión y asuntos del área que deba presentar de oficio, o que le sean requeridos por el Director e instancias o autoridades de control administrativo o fiscal competentes.
15. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión aplicándolos a su caso, mantener estándares de desempeño e incorporar en su gestión mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.
16. Llevar controles y registros, y elaborar informes sobre el estado y utilización de los elementos que hagan parte de los inventarios que le sean asignados.
17. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le correspondan en relación a los mismos.
18. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios y análisis para determinar el impacto de las políticas, planes, programas y proyectos y medidas propuestas para realizar los ajustes a que haya lugar en la perspectiva de alcanzar los objetivos propuestos.
2. Proyectos, programas y planes de acción, que lleve a cabo, en relación con el



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

presupuesto e inversión del área.

3. Contactos establecidos con entidades que presten servicios análogos o afines a los proyectos y programas del área, y sobre los cuales obtuvo información, productos y desarrolló los trámites del caso.
4. Artículos y estudios preparados para las publicaciones impresas o digitales de carácter periódico.
5. Consultas y conceptos emitidos, sobre asuntos relacionados con el área y en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Informes sobre planes, programas, proyectos, actividades y servicios prestados, conforme con los procedimientos establecidos y requeridos, tanto por las disposiciones sobre la materia como por las autoridades de control administrativo y fiscal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Sistemas de Información ó Ingeniería de Sistemas ó Contaduría Pública ó Comercio Exterior o Ingeniería Industrial o Ingeniería Financiera ó Administración Pública ó Administración de Empresas ó Economía ó Relaciones Internacionales ó Comercio	36 meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Internacional ó Estadística. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DESARROLLO EMPRESARIAL: SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial, mediante la elaboración de análisis, estudios y documentos en el área de intermediación de mercados, y la coordinación, supervisión, control y apoyo en áreas internas para el desarrollo de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la formulación, planeación, ejecución, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde el área de Emprendimiento, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.2. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, bien bajo su exclusiva responsabilidad ó la del superior jerárquico.3. Aplicar y controlar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.4. Hacer seguimiento de 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. Analizar, estudiar y resolver peticiones ciudadanas, solicitudes de información, quejas,	

24



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

reclamos y, en general, derechos de petición y requerimientos de organismos de Control, que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios.

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. Elaborar proyectos de respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios que presta para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de proyectos y programas de la Dirección cumplen con los requisitos de oportunidad, calidad y confiabilidad requeridos para la gestión eficaz del área.
2. El seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos que coordina aseguran una retroalimentación institucional oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de actos administrativos y documentos que proyecta para la Secretaría, están de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos institucionales en esta materia.
4. La interpretación y aplicación de normas, políticas, enfoques, conceptos y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo del Plan de acción que asesora y apoya facilitan la implementación y un desempeño institucional acorde con los objetivos, metas y actividades programadas.
5. La asesoría en la aplicación del sistema de control interno y el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento control proyección y evaluación de las actividades que proporciona es oportuna, confiable, técnicamente formulada y permite la definición de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la dependencia.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

6. El análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información quejas y reclamos y acciones de cumplimiento relacionadas con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta, permite dar respuestas oportunas, fundamentadas en los lineamientos y normas de la Secretaría en la materia a los usuarios internos y externos.
7. Los documentos e informes que el Director debe presentar a la Secretaría, dependencias ó entidades de control administrativo ó fiscal competentes cuya preparación asiste y apoya, responden a los requisitos de oportunidad, fundamentación analítica y sustentación en datos e información institucional pertinente.
8. La orientación del proceso de diseño, aplicación y actualización de indicadores de gestión y manuales de procedimientos para el adecuado seguimiento y evaluación de los procesos de proyectos y servicios de la Entidad que proporciona, permiten la normalización y evaluación de la calidad de los procesos propios de la prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingenierías ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó	36 meses de experiencia profesional relacionada.

28



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

ciencias políticas ó Licenciatura en Educación ó ciencias agropecuarias ó sociología ó psicología o antropología. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DESARROLLO EMPRESARIAL: SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial, mediante la elaboración de análisis, estudios y documentos en el área de intermediación de mercados, y la coordinación, supervisión y control de áreas internas para el desarrollo de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estudios para la formulación, planeación, ejecución, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde el área de Formación y capacitación, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 2. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, bien bajo su exclusiva responsabilidad ó la del superior jerárquico. 3. Aplicar y controlar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos. 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. Analizar, estudiar y resolver peticiones ciudadanas, solicitudes de información, quejas, 	

--	--	--



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

reclamos y, en general, derechos de petición y requerimientos de organismos de Control, que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios.

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. Elabora proyectos de respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios que presta para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de proyectos y programas de la Dirección cumplen con los requisitos de oportunidad, calidad y confiabilidad requeridos para la gestión eficaz del área.
2. El seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos que coordina aseguran una retroalimentación institucional oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de actos administrativos y documentos que deba refrendar la Secretaría, están de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos institucionales en esta materia.
4. La interpretación y aplicación de normas, políticas, enfoques, conceptos y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo del Plan de acción que asesora y apoya facilitan la implementación y un desempeño institucional acorde con los objetivos, metas y actividades programadas.
5. La asesoría en la aplicación del sistema de control interno y el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento control proyección y evaluación de las actividades que proporciona es oportuna, confiable, técnicamente formulada y permite la definición de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la dependencia.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

6. El análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información quejas y reclamos y acciones de cumplimiento relacionadas con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta, permite dar respuestas oportunas, fundamentadas en los lineamientos y normas de la Secretaría en la materia a los usuarios internos y externos.
7. Los documentos e informes que el Director debe presentar a la Secretaría, dependencias ó entidades de control administrativo ó fiscal competentes cuya preparación asiste y apoya, responden a los requisitos de oportunidad, fundamentación analítica y sustentación en datos e información institucional pertinente.
8. La orientación del proceso de diseño, aplicación y actualización de indicadores de gestión y manuales de procedimientos para el adecuado seguimiento y evaluación de los procesos de proyectos y servicios de la Entidad que proporciona, permiten la normalización y evaluación de la calidad de los procesos propios de la prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Fundamentos de administración financiera
10. Conocimiento de herramientas estadísticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración Financiera ó Ingeniería	36 meses de experiencia profesional relacionada.

2/10



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Industrial ó Economía ó sociología ó psicología o Antropología ó Licenciatura (Ciencias Sociales, Educación)	
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DESARROLLO EMPRESARIAL: SUBDIRECCIÓN INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial, mediante la elaboración de análisis, estudios y documentos en el área de intermediación de mercados, y la coordinación, supervisión y control de áreas internas para el desarrollo de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la formulación, planeación, ejecución, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde el área de Intermediación de Mercados, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.2. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, bien bajo su exclusiva responsabilidad ó la del superior jerárquico.3. Aplicar y controlar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.4. Hacer seguimiento de 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.	

7/6



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

5. Analizar, estudiar y resolver peticiones ciudadanas, solicitudes de información, quejas, reclamos y, en general, derechos de petición y requerimientos de organismos de Control, que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios.
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. Elabora proyectos de respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de proyectos y programas de la Dirección cumplen con los requisitos de oportunidad, calidad y confiabilidad requeridos para la gestión eficaz del área.
2. El seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos que coordina aseguran una retroalimentación institucional oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de actos administrativos y documentos que deba refrendar la Secretaría, están de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos institucionales en esta materia.
4. La interpretación y aplicación de normas, políticas, enfoques, conceptos y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo del Plan de acción que asesora y apoya facilitan la implementación y un desempeño institucional acorde con los objetivos, metas y actividades programadas.
5. La asesoría en la aplicación del sistema de control interno y el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento control proyección y evaluación de las actividades



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

que proporciona es oportuna, confiable, técnicamente formulada y permite la definición de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la dependencia.

6. El análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información quejas y reclamos y acciones de cumplimiento relacionadas con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta, permite dar respuestas oportunas, fundamentadas en los lineamientos y normas de la Secretaría en la materia a los usuarios internos y externos.
7. Los documentos e informes que el Director debe presentar a la Secretaría dependencias ó entidades de control administrativo ó fiscal competentes cuya preparación asiste y apoya, responden a los requisitos de oportunidad, fundamentación analítica y sustentación en datos e información institucional pertinente.
8. La orientación del proceso de diseño, aplicación y actualización de indicadores de gestión y manuales de procedimientos para el adecuado seguimiento y evaluación de los procesos de proyectos y servicios de la Entidad, permiten la normalización y evaluación de la calidad de los procesos propios de la prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

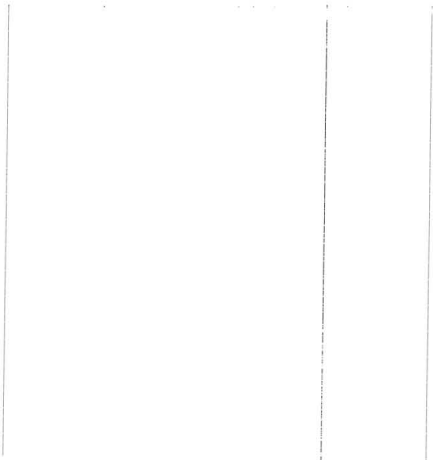
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingenierías ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó ciencias políticas ó Licenciatura en Educación ó sociología ó psicología o antropología. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	36 meses de experiencia profesional relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DESARROLLO EMPRESARIAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial, mediante la elaboración de análisis, estudios y documentos en el área de intermediación de mercados, y la coordinación, supervisión y control de áreas internas para el desarrollo de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estudios para la formulación, planeación, ejecución, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde el área de Intermediación de Mercados, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 2. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, bien bajo su exclusiva responsabilidad ó la del superior jerárquico. 3. Aplicar y controlar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos. 	





Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

4. Hacer seguimiento de 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. Analizar, estudiar y resolver peticiones ciudadanas, solicitudes de información, quejas, reclamos y, en general, derechos de petición y requerimientos de organismos de Control, que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios.
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. Elabora proyectos de respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios para la toma de decisiones relacionados con la formulación, planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de proyectos y programas de la Dirección cumplen con los requisitos de oportunidad, calidad y confiabilidad requeridos para la gestión eficaz del área.
2. El seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos que coordina aseguran una retroalimentación institucional oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de actos administrativos y documentos que deba refrendar la Secretaría, están de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos institucionales en esta materia.
4. La interpretación y aplicación de normas, políticas, enfoques, conceptos y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo del Plan de acción que asesora y apoya, facilitan la implementación y un desempeño institucional acorde con los objetivos, metas y actividades programadas.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

5. La asesoría en la aplicación del sistema de control interno y el diseño de indicadores de gestión para el análisis, seguimiento, control, proyección y evaluación de las actividades que proporciona es oportuna, confiable, técnicamente formulada y permite la definición de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la dependencia.
6. El análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información quejas y reclamos y acciones de cumplimiento relacionadas con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta, permite dar respuestas oportunas, fundamentadas en los lineamientos y normas de la Secretaría en la materia a los usuarios internos y externos.
7. Los documentos e informes que el Director debe presentar a la Secretaría dependencias ó entidades de control administrativo ó fiscal competentes cuya preparación asiste y apoya, responden a los requisitos de oportunidad, fundamentación analítica y sustentación en datos e información institucional pertinente.
8. La orientación del proceso de diseño, aplicación y actualización de indicadores de gestión y manuales de procedimientos para el adecuado seguimiento y evaluación de los procesos de proyectos y servicios de la Entidad que proporciona, permiten la normalización y evaluación de la calidad de los procesos propios de la prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ED



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingenierías ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó ciencias políticas ó Licenciatura en Educación ó Sociología ó Psicología o Antropología. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Profesional Profesional Especializado 222 26 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa</p>
<p>DIRECCIÓN DE TURISMO</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Participar y contribuir al mejoramiento de la gestión del área, realizando actividades de seguimiento, evaluación, coordinación y apoyo en el desarrollo de planes de acción, programas, proyectos y actividades propias del presupuesto e inversión del área, orientados a la consolidación de la imagen y la promoción turística de la ciudad.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Apoyar al área en la definición de los distintos aspectos del área, elaborando la documentación y proporcionándole elementos de juicio, lo mismo que la información</p>	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

necesaria y pertinente para facilitarle la toma de decisiones.

2. Realizar análisis y estudios para optimizar y mejorar los procesos administrativos, técnicos y operativos existentes, relacionados con la organización y funcionamiento interna del área y elaborar especificaciones y manuales de procedimientos para el desarrollo y reglamentación de los distintos procesos administrativos y operativos internos del área.
3. Elaborar y efectuar el seguimiento de los planes de acción, programas de trabajo y proyectos de presupuesto e inversión del área.
4. Obtener y suministrar la información necesaria para la elaboración de los boletines, afiches y demás medios que utilice el área para el desarrollo de los eventos que realice.
5. Establecer contactos con entidades que presten servicios análogos o afines a los del área para la obtención e intercambio e información y productos, y desarrollar los trámites del caso.
6. Representar al área en las reuniones y eventos que se le delegue y conforme a las orientaciones, absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con la Dependencia.
7. Orientar, supervisar y organizar el personal y los recursos técnicos a su cargo.
8. Rendir informes sobre el estado de los archivos y servicios prestados, y asistir al área en la rendición de los informes de gestión y asuntos del área que deba presentar de oficio, o que le sean requeridos por el Director e instancias o autoridades de control administrativo o fiscal competentes.
9. Realizar el autocontrol sobre las funciones propias del cargo.
10. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión aplicándolos a su caso, mantener estándares de desempeño e incorporar en su gestión mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.
11. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le correspondan en relación a los mismos.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

12. Rendir los informes de gestión sobre su cargo, que le sean requeridos por el superior jerárquico.
13. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios y análisis, realizados con el fin de optimizar y mejorar los procesos administrativos, técnicos y operativos existentes, y los cuales son pertinentes con la organización y funcionamiento interno del área.
2. Proyectos, programas y planes de acción, que lleve a cabo, en relación con el presupuesto e inversión del área.
3. Contactos establecidos con entidades que presten servicios análogos o afines a los proyectos y programas del área, y sobre los cuales obtuvo información, productos y desarrolló los trámites del caso.
4. Consultas y conceptos emitidos, sobre asuntos relacionados con el área y en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Informes sobre los proyectos, programas, actividades y servicios prestados, conforme con los procedimientos establecidos y requeridos, tanto por las disposiciones sobre la materia como por las autoridades de control administrativo y fiscal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Fundamentos de administración
2. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
3. Fundamentos de administración financiera
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Normatividad vigente sobre el sector turístico.
6. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
7. Formulación y Gerencia de proyectos.
8. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Razonamiento verbal.

JB



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

- 11. Razonamiento abstracto.
- 12. Razonamiento matemático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Universitario en Administración Turística, o Administración Hotelera o Administración Turística y Hotelera o Administración de Sistemas de Información o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública o Comercio Exterior o Ingeniería de Sistemas o Gestión Empresarial o Ingeniería Industrial o Negocios Internacionales o Ingeniería Financiera o Administración Pública o Administración de Empresas o Administración Empresarial y Pública o Economía o Ingeniería Administrativa o Antropología o Arquitectura o Profesional en Lenguas Modernas y Cultura o Ciencia Política o Psicología o Psicología Organizacional o Trabajo Social o Sociología o Finanzas y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales o Derecho o Comercio Internacional o Derecho y Licenciatura en Ciencias sociales o Comunicación Social o Periodismo o Ciencias de la Información, o Estadística.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Título de especialización en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia, mediante la elaboración de análisis, estudios y documentos, y la coordinación, supervisión y control de áreas internas para el desarrollo de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación, planeación, ejecución, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde el área funcional a la que se asigne, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
2. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, bien bajo se exclusiva responsabilidad ó la del superior jerárquico.
3. Aplicar y controlar la aplicación de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
4. Hacer seguimiento de 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.

ETS



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

5. Analizar, estudiar y resolver peticiones ciudadanas, solicitudes de información, quejas, reclamos y, en general, derechos de petición y requerimientos de organismos de Control, que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios.
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. Elabora proyectos de respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, planeación, coordinación, seguimiento, evaluación y control de proyectos y programas de la Dirección cumplen con los requisitos de oportunidad, calidad y confiabilidad requeridos para la gestión eficaz del área.
2. El seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos que coordina aseguran una retroalimentación institucional oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de actos administrativos y documentos que deba refrendar la Secretaría, están de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos institucionales en esta materia.
4. La interpretación y aplicación de normas, políticas, enfoques, conceptos y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo del Plan de acción que asesora y apoya facilitan la implementación y un desempeño institucional acorde con los objetivos, metas y actividades programadas.
5. La asesoría en la aplicación del sistema de control interno y el diseño de indicadores de gestión para el análisis, seguimiento control, proyección y evaluación de las actividades que proporciona es oportuna, confiable, técnicamente formulada y permite la definición de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la dependencia.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

6. El análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información quejas y reclamos y acciones de cumplimiento relacionadas con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta, permite dar respuestas oportunas, fundamentadas en los lineamientos y normas de la Secretaría en la materia a los usuarios internos y externos.
7. Los documentos e informes que el Director debe presentar a la Secretaría, dependencias ó entidades de control administrativo ó fiscal competentes cuya preparación asiste y apoya, responden a los requisitos de oportunidad, fundamentación analítica y sustentación en datos e información institucional pertinente.
8. La orientación del proceso de diseño, aplicación y actualización de indicadores de gestión y manuales de procedimientos para el adecuado seguimiento y evaluación de los procesos de proyectos y servicios de la Entidad que proporciona, permiten la normalización y evaluación de la calidad de los procesos propios de la prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Ciencias Políticas ó Sociología ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias.	28 meses de experiencia profesional relacionada.

EA



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, mediante la elaboración de análisis, estudios, documentos, y la coordinación, supervisión y control de áreas internas para el desarrollo de la misión institucional, solicitados por el Jefe de la Oficina de Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la formulación, planeación, seguimiento evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la dependencia y de La Entidad.2. Participar en el seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos de la Secretaría.3. Proyectar y revisar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar él ó el jefe de la dependencia ó de la Entidad.4. Contribuir y apoyar la interpretación y aplicación de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo del plan de acción.5. Proponer y verificar los procedimientos de aplicación del sistema de control interno en la Dirección; así como los de gestión de calidad; y el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento, control, proyección, y evaluación de las actividades de la Dirección.6. Orientar, preparar y responder, según las instrucciones institucionales, las peticiones, solicitudes de información, quejas y reclamos que se formulen en relación con las actividades de la Dirección, dependencias y funcionarios de ésta.	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

7. Asistir al Jefe de la dependencia en la preparación de los documentos e informes que deba presentar a la Secretaría, dependencias ó entidades de control administrativo y fiscal competentes.
8. Orientar el 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. Asistir el diseño y aplicación de los sistemas de control de gestión y control interno para los procesos que se generen ó surtan en la Entidad.
10. Asistir al Jefe de la Oficina, en la preparación y elaboración de los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que presente la Secretaría u otras instancias de la Entidad.
11. Orientar la elaboración de los proyectos de respuesta a los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas ó solicitudes de información sobre asuntos a cargo de la Dirección.
12. Asesorar la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de la Dirección para hacer las recomendaciones necesarias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de proyectos y programas de la Dirección, cumplen con los requisitos de oportunidad, calidad y confiabilidad requeridos para la gestión eficaz del área.
2. El seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos que coordina aseguran una retroalimentación institucional oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de actos administrativos y documentos que deba refrendar la Secretaría, están de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos institucionales en esta materia.
4. La interpretación y aplicación de normas, políticas, enfoques, conceptos y



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo del Plan de acción que asesora y apoya facilitan la implementación y un desempeño institucional acorde con los objetivos, metas y actividades programadas.

5. Las labores desarrolladas en la aplicación del sistema de control interno y el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento control proyección y evaluación de las actividades que proporciona es oportuna, confiable, técnicamente formulada y permite la definición de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la dependencia.
6. El análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información quejas y reclamos y acciones de cumplimiento relacionadas con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta, permite dar respuestas oportunas, fundamentadas en los lineamientos y normas de la Secretaría en la materia a los usuarios internos y externos.
7. Los documentos e informes que el Director debe presentar a la Secretaría dependencias ó entidades de control administrativo ó fiscal competentes cuya preparación asiste y apoya, responden a los requisitos de oportunidad, fundamentación analítica y sustentación en datos e información institucional pertinente.
8. La orientación del proceso de diseño, aplicación y actualización de indicadores de gestión y manuales de procedimientos para el adecuado seguimiento y evaluación de los procesos de proyectos y servicios de la Entidad que proporciona, permiten la normalización y evaluación de la calidad de los procesos propios de la prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Ciencias Políticas ó Sociología ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>28 meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS – AREA DE SISTEMAS</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Asegurar que la planeación de la operatividad e infraestructura y el funcionamiento de los sistemas de información de la Secretaría sean tecnológica y operativamente adecuados para el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el centro de cómputo de la Secretaría, realizando el estudio y análisis organizacional, funcionamiento interno, la infraestructura y los sistemas de información, permitiendo mayor eficiencia en el proceso productivo de la dependencia. 2. Mantener la custodia de los datos contenidos en los servidores del área, así como permitir el acceso a los recursos de las bases de datos. 3. Administrar el centro de cableado, manteniendo actualizada la información de los servidores. 4. Realizar copias de respaldo de la información contenida en las bases de datos, permitiendo una mayor eficiencia en el funcionamiento del área, 5. Proponer y diseñar alternativas de mejoramiento con respecto al funcionamiento de la 	

alt



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

red de comunicaciones

6. Realizar el proceso de retroalimentación con los usuarios, a fin de identificar cambios en los requerimientos de información y hacer el seguimiento respectivo.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudio y análisis organizacional, así como el funcionamiento interno, la infraestructura y los sistemas de información, permitirá una mayor eficiencia en el proceso productivo de la Entidad.
2. Los datos contenidos en los servidores serán custodiados de acuerdo con los requerimientos internos.
3. La información del centro de cableado, se mantendría actualizado respondiendo a las demandas de los usuarios de la Entidad.
4. Presentar oportunamente las alternativas de mejoramiento con respecto al funcionamiento de sistemas.
5. La retroalimentación con los usuarios permite identificar los cambios requeridos en la información y el respectivo seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

gfb



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en Ingeniería de Sistemas ó afines. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	Experiencia 28 meses de experiencia profesional relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos de la Entidad y de la Oficina Asesora Jurídica, mediante la elaboración de conceptos, análisis, estudios, documentos, contratos y la coordinación, supervisión, control y ejecución de procesos de la labor jurídica institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar 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, asesorar y formular las decisiones a tomar en los procesos contractuales tanto en su fase precontractual como contractual, con confiabilidad, calidad, oportunidad y transparencia.3. Proyectar respuestas a los órganos de la rama judicial, de conformidad con sus solicitudes.4. Asumir la representación de 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. Elaborar conceptos y análisis jurídicos, así como propuestas de regulación y	

gds



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional.

6. Atender consultas escritas, telefónicas, personales, electrónicas, entre otras, sobre asuntos jurídicos de la Entidad, de conformidad con las directrices de la Secretaría.
7. Identificar, realizar seguimiento y conceptuar sobre los proyectos de ley y de acuerdo que incidan en la política económica del Distrito Capital.
8. Aplicar y 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos, las decisiones de segunda instancia disciplinaria, las respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes, que son preparados por el funcionario, cuentan con calidad, confiabilidad y oportunidad.
2. Los procesos contractuales son desarrollados con total observancia de la normatividad pública, y son reconocidos por su transparencia, agilidad y oportunidad.
3. Las respuestas a los órganos de la rama judicial, son veraces, consistentes, debidamente soportadas y sustentadas en elementos de hecho y de derecho.
4. Los procesos judiciales a su cargo cuentan con una representación idónea, de fondo, y con seguimiento permanente, del que derivan sugerencias de acción y mejoramiento de la gestión de la Entidad.
5. Los conceptos y análisis jurídicos, así como las propuestas de regulación y compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional, son originales, sustentados en información actualizada y acorde con la realidad económica del Distrito la Nación y el mundo.
6. Las consultas que atiende son resueltas con oportunidad y confiabilidad, aportando los elementos normativos y de apreciación integral de la situación. De acuerdo con las necesidades e intereses institucionales.

af



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

7. El seguimiento y análisis de los proyectos de ley y de acuerdo que inciden en la política económica del Distrito Capital es permanente y de calidad.

8. Los sistemas de información jurídica son herramientas de apoyo para su trabajo y así mismo son alimentados con los resultados de su labor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	28 meses de experiencia profesional relacionada.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA: ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y llevar el control de los procesos relacionados con el talento humano de la entidad mediante la ejecución adecuada de los planes y programas de gestión humana para el cumplimiento efectivo de la misión institucional y el desarrollo integral de los servidores públicos, a través de la motivación y empoderamiento y sirviendo de canal de comunicación entre la administración y el personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9/10



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

1. Llevar a cabo estudios para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de bienestar social, estímulos, incentivos, capacitación, salud ocupacional, de los funcionarios de la entidad, para el continuo mejoramiento del talento humano.
3. Orientar el desarrollo de los programas 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. Proyectar 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 y las necesidades de las dependencias de la misma.
5. Verificar que los actos administrativos proyectados para firma del Secretario en asuntos de nómina y manejo de personal, cumplan los requerimientos establecidos en las normas vigentes.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y sus procesos, de acuerdo con las normas establecidas, y los procedimientos determinados por las entidades competentes.
7. Colaborar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales, aportes patronales, capacitación, salud ocupacional, bienestar e incentivos.
8. Coordinar 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. Verificar que la incorporación y liquidación de la nómina, quinquenios, cesantías, horas extras, prestaciones sociales, prima de Navidad, prima de servicios, reintegros y vacaciones, se realice de acuerdo con las novedades que se presenten y a la normatividad vigente.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

10. Implementar, 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.

11. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional dirigidos a los servidores públicos están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los informes y documentos resultantes de los programas ejecutados proveen recomendaciones para el desarrollo integral de los servidores de la entidad y para satisfacer las necesidades institucionales.
3. Los procesos de nómina, prestaciones sociales y seguridad social se enmarcan en las normas y políticas reglamentadas en la materia.
4. Los procesos de carrera administrativa cumplen las normas establecidas y satisfacen las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho ó Administración (de Empresas ó Pública) ó Economía ó Ingeniería Industrial. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	28 meses de experiencia profesional relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA: ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y llevar el control de los procesos relacionados la formulación de políticas y adecuada planeación, organización, dirección y control el oportuno suministro y 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. Organizar y verificar las actividades correspondientes a: almacén, mantenimiento, caja menor, cafetería y transporte, y decidir las acciones pertinentes a seguir. 2. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales. 3. Verificar las cotizaciones de los elementos y/o servicios que requiera la Secretaria para su aprobación. 4. Asignar los recursos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de cada dependencia ó área, y responder por los mismos. 5. Llevar a cabo las actividades necesarias para el mantenimiento de los bienes de la entidad. 6. Ejecutar las actividades referentes a la prestación óptima de los servicios de 	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

vigilancia, aseo, cafetería, servicios públicos, transporte, y verificar su cumplimiento.

7. Realizar informes periódicos para el superior inmediato, sobre las actividades ejecutadas en su área.
8. Implementar, 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.
9. Aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno del área.
10. Establecer, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno del área.
11. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Su nivel de compromiso y disciplina apoya e instrumenta las directivas recibidas transmitiendo a los otros, por medio de su ejemplo, la conducta a seguir.
2. Su responsabilidad asegura la oportuna adquisición y suministro de bienes y servicios con el fin de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos en los planes de acción.
3. El consumo de bienes y servicios lo controla con políticas de austeridad y racionalización del gasto.
4. La supervisión constante del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles brinda un adecuado ambiente laboral y ayuda a la conservación del patrimonio de la entidad.
5. Elaborar y hacer el seguimiento del plan de acción con el fin de implementar acciones correctivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Fundamentos de administración 3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales 4. Normas vigentes en Contratación Pública. 5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. 6. Formulación y Gerencia de proyectos. 7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho ó Administración (de Empresas ó Pública) ó Economía ó Ingeniería Industrial Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	28 meses de experiencia profesional relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y responder por la ejecución, control, seguimiento y calidad del proceso contable y presupuestal, estableciendo directrices al equipo de trabajo mediante procedimientos e instrumentos técnicos exactos, 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los informes de ejecución presupuestal y los estados contables de la entidad y presentarlos en forma oportuna. 2. Revisar y presentar los informes requeridos por los entes fiscales, entidades externas 	

gAS



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

competentes, y diferentes áreas del Departamento, correspondientes al presupuesto y contabilidad de la misma.

3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal.
4. Analizar la información recibida de las diferentes áreas de la Secretaría y consolidar el anteproyecto de presupuesto de cada período fiscal.
5. Proyectar 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.
6. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad.
7. Verificar que las deducciones de ley realizadas en las diferentes órdenes de pago estén acordes con la normativa vigente.
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y Programa Anual de Caja -PAC.
9. Llevar el control del PAC de acuerdo con las normas vigentes y determinar las reprogramaciones mensuales.
10. Preparar los requerimientos financieros de los términos de referencia ó pliego de condiciones, de los diferentes procesos de contratación de la Secretaría.
11. Realizar la evaluación financiera de las propuestas presentadas en las invitaciones y licitaciones.
12. Revisar y certificar todos los documentos expedidos por el área para garantizar la calidad de los mismos y que los certificados e informes estén ajustados a las normas.
13. Elaborar informes, estadísticas y reportes que sustenten los rendimientos de los funcionarios del área, teniendo en cuenta el control de calidad efectuado al trabajo entregado por cada uno de ellos.
14. Implementar, orientar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

15. Aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno del área.
16. Establecer, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno del área.
17. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estados financieros presentados involucran en sus procesos información de las áreas que los generan, acordes con los procesos establecidos, la técnica y el marco normativo financiero.
2. La asesoría contable y financiera prestada a las diferentes dependencias, tiene como finalidad darle cumplimiento al objeto misional de la entidad.
3. El seguimiento de la ejecución presupuestal en sus aspectos de planeación y control, garantizan las normas y procedimientos legalmente establecidos así como el correcto funcionamiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

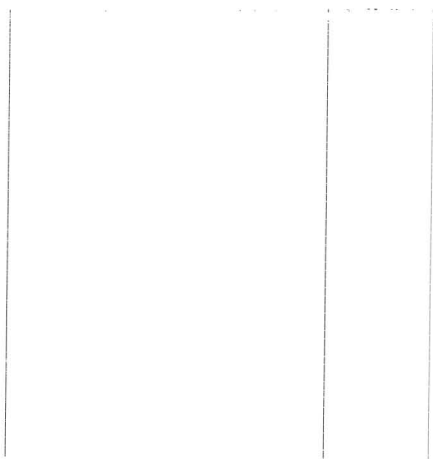
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública ó Administración (Pública, de Empresas ó Financiera) ó Economía. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	28 meses de experiencia profesional relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL: SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos de la Subdirección de Emprendimiento, mediante la elaboración de análisis, estudios y documentos, y la coordinación, supervisión y control de áreas internas de esta subdirección para el desarrollo de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios para la formulación, planeación, ejecución, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde la Subdirección de Emprendimiento de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 2. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, bien bajo se exclusiva responsabilidad ó la del superior jerárquico. 3. Aplicar y controlar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos. 4. Hacer seguimiento de 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 	





Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

y de la Entidad.

5. Analizar, estudiar y resolver peticiones ciudadanas, solicitudes de información, quejas, reclamos y, en general, derechos de petición y requerimientos de organismos de Control, que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios.
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. Elabora proyectos de respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios que realiza para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de proyectos y programas de la Dirección cumplen con los requisitos de oportunidad, calidad y confiabilidad requeridos para la gestión eficaz del área.
2. El seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos que coordina aseguran una retroalimentación institucional oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de actos administrativos y documentos que deba refrendar la Secretaría, están de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos institucionales en esta materia.
4. La interpretación y aplicación de normas, políticas, enfoques, conceptos y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo del Plan de acción que asesora y apoya facilitan la implementación y un desempeño institucional acorde con los objetivos, metas y actividades programadas.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

5. La asesoría en la aplicación del sistema de control interno y el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento control proyección y evaluación de las actividades que proporciona es oportuna, confiable, técnicamente formulada y permite la definición de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la dependencia.
6. El análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información quejas y reclamos y acciones de cumplimiento relacionadas con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta, permite dar respuestas oportunas, fundamentadas en los lineamientos y normas de la Secretaría en la materia a los usuarios internos y externos.
7. Los documentos e informes que el Director debe presentar a la Secretaría dependencias ó entidades de control administrativo ó fiscal competentes cuya preparación asiste y apoya, responden a los requisitos de oportunidad, fundamentación analítica y sustentación en datos e información institucional pertinente.
8. La orientación del proceso de diseño, aplicación y actualización de indicadores de gestión y manuales de procedimientos para el adecuado seguimiento y evaluación de los procesos de proyectos y servicios de la Entidad que proporciona, permiten la normalización y evaluación de la calidad de los procesos propios de la prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

--	--	--



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Ciencias Políticas ó Licenciatura en Educación ó Sociología ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	28 meses de experiencia profesional relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL: SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos de la Subdirección de Formación y Capacitación, mediante la elaboración de análisis, estudios y documentos, y la coordinación, supervisión y control de áreas internas de esta subdirección para el desarrollo de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar estudios para la formulación, planeación, ejecución, coordinación, 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. Preparar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, bien bajo se exclusiva responsabilidad ó la del superior jerárquico.3. Aplicar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

4. Hacer seguimiento de 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. Analizar, estudiar y resolver peticiones ciudadanas, solicitudes de información, quejas, reclamos y, en general, derechos de petición y requerimientos de organismos de Control, que se formulan en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios.
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. Elabora proyectos de respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría que presta para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de proyectos y programas de la Dirección cumple con los requisitos de oportunidad, calidad y confiabilidad requeridos para la gestión eficaz del área.
2. El seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos que coordina aseguran una retroalimentación institucional oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de actos administrativos y documentos que deba refrendar la Secretaría, están de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos institucionales en esta materia.
4. La interpretación y aplicación de normas, políticas, enfoques, conceptos y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo del Plan de acción que asesora y apoya facilitan la implementación y un desempeño



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

institucional acorde con los objetivos, metas y actividades programadas.

5. La asesoría en la aplicación del sistema de control interno y el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento control proyección y evaluación de las actividades que proporciona es oportuna, confiable, técnicamente formulada y permite la definición de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la dependencia.
6. El análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información quejas y reclamos y acciones de cumplimiento relacionadas con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta, permite dar respuestas oportunas, fundamentadas en los lineamientos y normas de la Secretaría en la materia a los usuarios internos y externos.
7. Los documentos e informes que el Director debe presentar a la Secretaría dependencias ó entidades de control administrativo ó fiscal competentes cuya preparación asiste y apoya, responden a los requisitos de oportunidad, fundamentación analítica y sustentación en datos e información institucional pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Fundamentos de administración financiera
10. Conocimiento de herramientas estadísticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública	28 meses de experiencia profesional



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Economía ó sociología ó psicología o Antropología ó Licenciatura (Ciencias Sociales, Educación) Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL: SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos de la Subdirección de Intermediación de Mercados, mediante la elaboración de análisis, estudios y documentos, y la coordinación, supervisión y control de áreas internas de esta subdirección para el desarrollo de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la formulación, planeación, ejecución, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde la Subdirección de Intermediación de Mercados de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.2. Preparar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, bien bajo su exclusiva responsabilidad ó la del superior jerárquico.3. Aplicar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.4. Hacer seguimiento de 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.	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

5. Analizar, estudiar y resolver peticiones ciudadanas, solicitudes de información, quejas, reclamos y, en general, derechos de petición y requerimientos de organismos de Control, que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios.
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. Elabora proyectos de respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo de la Entidad.
8. Las demás directamente vinculadas con las funciones del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría que presta para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de proyectos y programas de la Dirección cumple con los requisitos de oportunidad, calidad y confiabilidad requeridos para la gestión eficaz del área.
2. El seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos que coordina aseguran una retroalimentación institucional oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de actos administrativos y documentos que deba refrendar la Secretaría, están de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos institucionales en esta materia.
4. La interpretación y aplicación de normas, políticas, enfoques, conceptos y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo del Plan de acción que asesora y apoya facilitan la implementación y un desempeño institucional acorde con los objetivos, metas y actividades programadas.
5. La asesoría en la aplicación del sistema de control interno y el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento control proyección y evaluación de las actividades que proporciona es oportuna, confiable, técnicamente formulada y permite la definición



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la dependencia.

6. El análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información quejas y reclamos y acciones de cumplimiento relacionadas con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta, permite dar respuestas oportunas, fundamentadas en los lineamientos y normas de la Secretaría en la materia a los usuarios internos y externos.
7. Los documentos e informes que el Director debe presentar a la Secretaría dependencias ó entidades de control administrativo ó fiscal competentes cuya preparación asiste y apoya, responden a los requisitos de oportunidad, fundamentación analítica y sustentación en datos e información institucional pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingenierías ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó ciencias políticas ó Licenciatura en Educación ó sociología ó psicología o antropología. Postgrado relacionado con las funciones del</p>	<p>28 meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

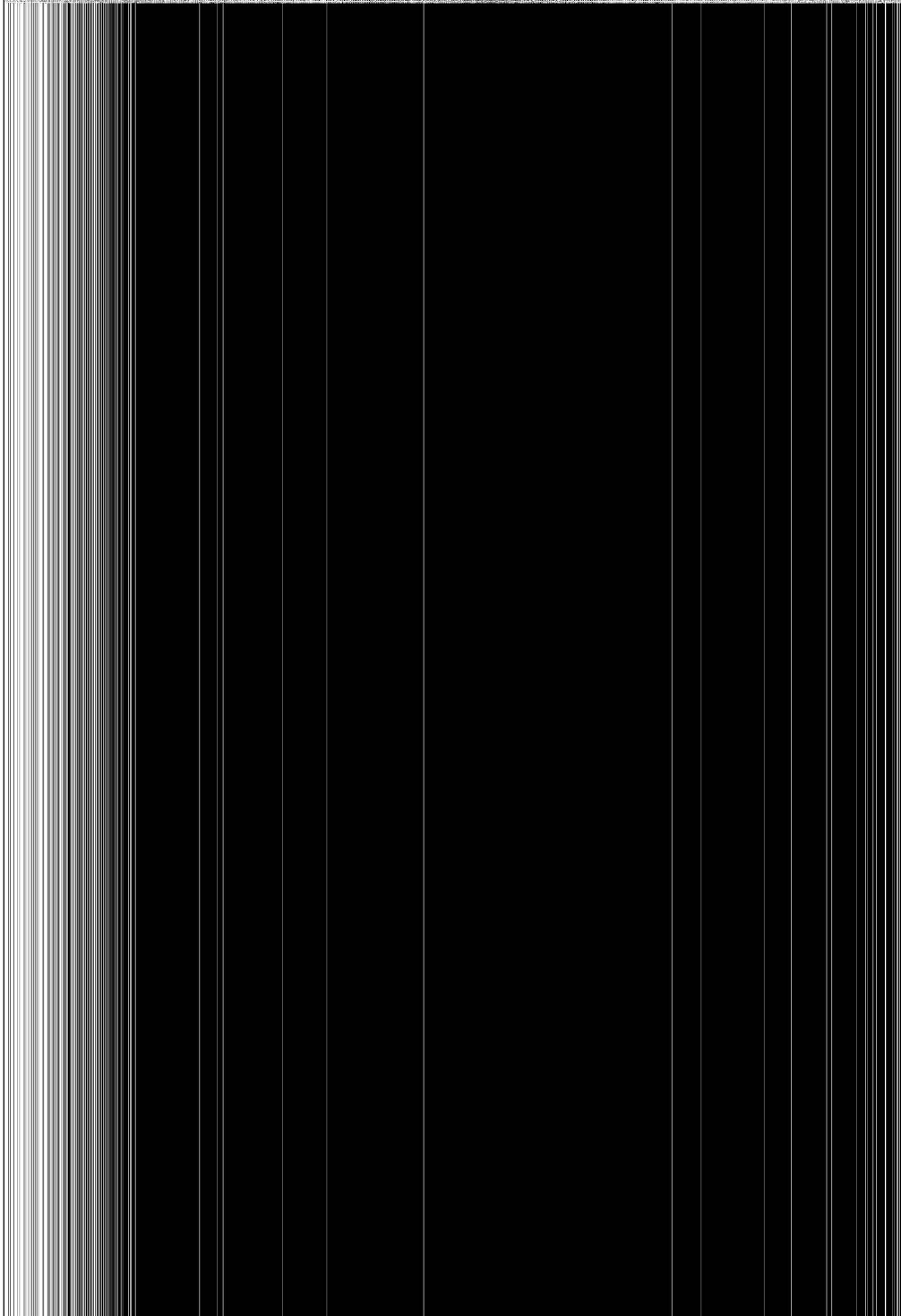
Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

cargo.	
--------	--

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO





Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

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. Elabora proyectos de respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios para la toma de decisiones relacionados con la formulación, planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de proyectos y programas de la Dirección cumplen con los requisitos de oportunidad, calidad y confiabilidad requeridos para la gestión eficaz del área.
2. El seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos que coordina aseguran una retroalimentación institucional oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Los proyectos de actos administrativos y documentos que deba refrendar la Secretaría, están de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos institucionales en esta materia.
4. La interpretación y aplicación de normas, políticas, enfoques, conceptos y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo del Plan de acción que asesora y apoya facilitan la implementación y un desempeño institucional acorde con los objetivos, metas y actividades programadas.
5. La asesoría en la aplicación del sistema de control interno y el diseño de indicadores de gestión para el análisis, seguimiento, control, proyección y evaluación de las actividades que proporciona es oportuna, confiable, técnicamente formulada y permite la definición de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la dependencia.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

6. El análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información quejas y reclamos y acciones de cumplimiento relacionadas con las actividades de la dependencia y funcionarios de ésta, permite dar respuestas oportunas, fundamentadas en los lineamientos y normas de la Secretaría en la materia a los usuarios internos y externos.
7. Los documentos e informes que el Director debe presentar a la Secretaría dependencias ó entidades de control administrativo ó fiscal competentes cuya preparación asiste y apoya, responden a los requisitos de oportunidad, fundamentación analítica y sustentación en datos e información institucional pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingenierías ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó ciencias políticas ó Licenciatura en Educación ó Sociología ó Psicología o Antropología. Postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>28 meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. De Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo ¹
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los análisis, estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requieran la Subsecretaría, Dirección, Subdirección ó Área a la que se adscriba y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar ó 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.
2. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia ó área.
3. Participar 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.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

4. Organizar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
5. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo y consolidación de métodos, procedimientos, acciones y proyectos para la Dependencia se ajusta a las políticas y normas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. La evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección es precisa y oportuna y asegura el estricto cumplimiento de las normas en ellos.
3. La participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones se organiza de manera permanente y efectiva, y en todo de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
4. Los informes sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en su área son completos y claros

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Ciencias Políticas ó Sociología ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias.	24 Meses de experiencia profesional.
OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos de la Entidad y de la Dependencia, mediante la elaboración de conceptos, análisis, estudios, documentos, contratos y la coordinación, supervisión, control y ejecución de procesos de la labor jurídica institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar 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, asesorar y formular las decisiones a tomar en los procesos contractuales tanto en su fase precontractual como contractual, con confiabilidad, calidad, oportunidad y transparencia.	
3. Elaborar conceptos y análisis jurídicos, así como propuestas de regulación y compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional.	
4. Atender consultas escritas, telefónicas, personales, electrónicas, entre otras, sobre asuntos jurídicos de la Entidad, de conformidad con las directrices de la Secretaría.	
5. Identificar, realizar seguimiento y conceptuar sobre los proyectos de ley y de acuerdo	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

que incidan en la política económica del Distrito Capital.

6. Aplicar y hacer seguimiento a la implementación de los sistemas de información jurídica ordenados por la ley, las disposiciones Distritales e internas.

7. Las demás derivadas de la naturaleza del cargo en relación con las necesidades de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos, las decisiones de segunda instancia disciplinaria, las respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes, que son preparados por el funcionario, cuentan con calidad, confiabilidad y oportunidad.

2. Los procesos contractuales son desarrollados con total observancia de la normatividad pública, y son reconocidos por su transparencia, agilidad y oportunidad.

3. Los conceptos y análisis jurídicos, así como las propuestas de regulación y compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional, son originales, sustentados en información actualizada y acorde con la realidad económica del Distrito la Nación y el mundo.

4. Las consultas que atiende son resueltas con oportunidad y confiabilidad, aportando los elementos normativos y de apreciación integral de la situación. de acuerdo con las necesidades e intereses institucionales.

5. El seguimiento y análisis de los proyectos de ley y de acuerdo que inciden en la política económica del Distrito Capital es permanente y de calidad.

6. Los sistemas de información jurídica son herramientas de apoyo para su trabajo y así mismo son alimentados con los resultados de su labor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

1. Constitución Política.
2. Normatividad contencioso administrativa.
3. Derecho constitucional
4. Fundamentos de administración
5. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
6. Fundamentos de administración financiera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	24 meses de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA · ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y llevar el control de los procesos relacionados con el talento humano de la entidad mediante la ejecución adecuada de los planes y programas de gestión humana para el cumplimiento efectivo de la misión institucional y el desarrollo integral de los servidores públicos sirviendo de canal de comunicación entre la administración y el personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo estudios para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de bienestar social, estímulos, incentivos, capacitación y salud ocupacional de los funcionarios de la entidad, para el continuo mejoramiento del talento humano.
3. Desarrollar los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de ellos, con el fin de optimizar el servicio para los servidores



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

de la entidad.

4. Proyectar 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 y las necesidades de las dependencias de la misma.
5. Verificar que los actos administrativos proyectados para firma del Secretario en asuntos de nómina y manejo de personal, cumplan los requerimientos establecidos en las normas vigentes.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y sus procesos, de acuerdo con las normas establecidas, y los procedimientos determinados por las entidades competentes.
7. Colaborar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales, aportes patronales, capacitación, salud ocupacional, bienestar e incentivos.
8. Coordinar 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. Verificar que la incorporación y liquidación de la nómina, quinquenios, cesantías, horas extras, prestaciones sociales, prima de Navidad, prima de servicios, reintegros y vacaciones, se realice de acuerdo con las novedades que se presenten y a la normatividad vigente.
10. Llevar el control y revisar la elaboración de certificaciones para bonos pensionales.
11. Cumplir los fallos judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales en los cuales hubiere resultado condenado directamente la Secretaría de Desarrollo Económico, conjuntamente con las áreas a que haya lugar, previa orden del Secretario.
12. Responder ante las instancias de la Secretaría por la buena calidad, confiabilidad y veracidad de la información suministrada.
13. Implementar, orientar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con las normas que



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

rigen la materia.

14. Aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno del área.
15. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional dirigidos a los servidores públicos están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los informes y documentos resultantes de los programas ejecutados proveen recomendaciones para el desarrollo integral de los servidores de la entidad y para satisfacer las necesidades institucionales.
3. Los procesos de nómina, prestaciones sociales y seguridad social se enmarcan en las normas y políticas reglamentadas en la materia.
4. Los procesos de carrera administrativa cumplen las normas establecidas y satisfacen las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho ó Administración (de Empresas ó Pública) ó Economía ó Ingeniería Industrial.	24 meses de experiencia profesional relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA: ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y llevar el control de los procesos relacionados la formulación de políticas y adecuada planeación, organización, dirección y control el oportuno suministro y 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. Organizar y verificar las actividades correspondientes a: almacén, mantenimiento, caja menor, cafetería y transporte, y decidir las acciones pertinentes a seguir.2. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales.3. Verificar las cotizaciones de los elementos y/o servicios que requiera la Secretaría para su aprobación.4. Asignar los recursos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de cada dependencia ó área, y responder por los mismos.5. Llevar a cabo las actividades necesarias para el mantenimiento de los bienes de la entidad.6. Ejecutar las actividades referentes a la prestación óptima de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, servicios públicos, transporte, y verificar su cumplimiento.	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

7. Realizar informes periódicos para el superior inmediato, sobre las actividades ejecutadas en su área.
8. Responder ante las instancias de la Secretaría por la buena calidad, confiabilidad y veracidad de la información suministrada.
9. Coordinar, orientar y promover el desarrollo profesional de los servidores a su cargo.
10. Evaluar mediante la calificación de servicios, el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes, y solicitar la capacitación adecuada.
11. Implementar, 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.
12. Aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno del área.
13. Efectuar control integral en la ejecución de cada una de sus actividades.
14. Establecer, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno del área.
15. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Su nivel de compromiso y disciplina apoya e instrumenta las directivas recibidas transmitiendo a los otros, por medio de su ejemplo, la conducta a seguir.
2. Su responsabilidad asegura la oportuna adquisición y suministro de bienes y servicios con el fin de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos en los planes de acción.
3. El consumo de bienes y servicios lo controla con políticas de austeridad y racionalización del gasto.
4. La supervisión constante del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles brinda un adecuado ambiente laboral y ayuda a la conservación del patrimonio de la entidad.
5. Elaborar y hacer el seguimiento del plan de acción con el fin de implementar acciones correctivas.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho ó Administración (de Empresas ó Pública) ó Economía ó Ingeniería Industrial	24 meses de experiencia profesional relacionada.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

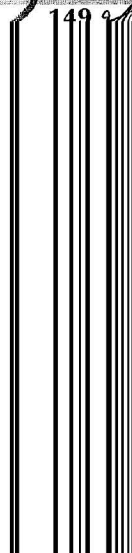
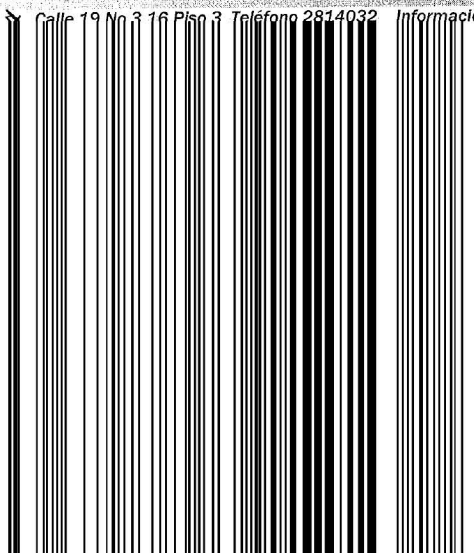
DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y responder por la ejecución, control, seguimiento y calidad del proceso contable y presupuestal, estableciendo directrices al equipo de trabajo mediante procedimientos e instrumentos técnicos exactos, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los informes de ejecución presupuestal y los estados contables de la entidad y presentarlos en forma oportuna.
2. Revisar y presentar los informes requeridos por los entes fiscales, entidades externas





Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

competentes, y diferentes áreas del Departamento, correspondientes al presupuesto y contabilidad de la misma.

3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal.
4. Analizar la información recibida de las diferentes áreas de la Secretaría y consolidar el anteproyecto de presupuesto de cada período fiscal.
5. Proyectar 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.
6. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad.
7. Verificar que las deducciones de ley realizadas en las diferentes órdenes de pago estén acordes con la normativa vigente.
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y Programa Anual de Caja -PAC.
9. Llevar el control del PAC de acuerdo con las normas vigentes y determinar las reprogramaciones mensuales.
10. Preparar los requerimientos financieros de los términos de referencia ó pliego de condiciones, de los diferentes procesos de contratación de la Secretaría.
11. Realizar la evaluación financiera de las propuestas presentadas en las invitaciones y licitaciones.
12. Revisar y certificar todos los documentos expedidos por el área para garantizar la calidad de los mismos y que los certificados e informes estén ajustados a las normas.
13. Elaborar informes, estadísticas y reportes que sustenten los rendimientos de los funcionarios del área, teniendo en cuenta el control de calidad efectuado al trabajo entregado por cada uno de ellos.
14. Cumplir los fallos judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales en los cuales hubiere



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

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.

15. 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.
16. Implementar, 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 y eficacia del Sistema de Control Interno del área.
18. Efectuar control integral en la ejecución de cada una de sus actividades.
19. Establecer, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno del área.
20. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estados financieros presentados involucran en sus procesos información de las áreas que los generan, acordes con los procesos establecidos, la técnica y el marco normativo financiero.
2. La asesoría contable y financiera prestada a las diferentes dependencias, tiene como finalidad darle cumplimiento al objeto misional de la entidad.
3. El seguimiento de la ejecución presupuestal en sus aspectos de planeación y control, garantizan las normas y procedimientos legalmente establecidos así como el correcto funcionamiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Fundamentos de administración 3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales 4. Normas vigentes en Contratación Pública. 5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. 6. Formulación y Gerencia de proyectos. 7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública ó Administración (Pública, de Empresas ó Financiera) ó Economía.	24 meses de experiencia profesional relacionada.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y REGULATORIOS: SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los análisis, estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requieran la Secretaría, la Subsecretaría, la Dirección y la Subdirección a la que se adscriba y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la subdirección en el conocimiento y trámite de los asuntos a su cargo. 2. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones de carácter estratégico que permitan la formulación de propuestas y de marcos regulatorios. 3. Participar en las investigaciones que apoyen la toma de decisiones del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y de las autoridades del Distrito Capital en la 	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

formulación, coordinación y ejecución de las políticas económicas distritales que afecten sus planes, programas y proyectos.

4. Participar y apoyar la realización de 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 ó 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.
6. Apoyar el proceso 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.
7. Participar en la implantación y aplicación de indicadores de gestión requeridos y apoyar la aplicación de las metodologías para la recolección de la información correspondiente.
8. Participar 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.
9. Organizar 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 funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

1. El desarrollo y consolidación de métodos, procedimientos, acciones y proyectos para la Dependencia se ajusta a las políticas y normas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. La evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección es precisa y oportuna y asegura el estricto cumplimiento de las normas en ellos.
3. La participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones se organiza de manera permanente y efectiva, y en todo de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
4. Los informes sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en su área son completos y claros

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Ciencias Políticas ó Sociología ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias.	24 Meses de experiencia profesional.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y REGULATORIOS: SUBDIRECCIÓN DE REGULACION E INCENTIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los análisis, estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requieran la Subsecretaría, Dirección y Subdirección a la que se adscriba y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar y apoyar la formulación de estrategias de aplicación de normas nacionales y distritales para la creación y fortalecimiento de personas jurídicas con fines productivos, por parte de actores y sectores poblacionales no participantes o con intervención marginal en el mercado, con el fin de promover el desarrollo y el crecimiento de sus ingresos y de su actuación en la actividad económica.2. Asistir a la subdirección en el conocimiento y trámite de los asuntos a su cargo.3. Apoyar la formulación de estrategias y marcos normativos para la creación de incentivos y para democratizar las actividades económicas públicas y privadas, urbanas y rurales.4. Apoyar la formulación de políticas de formación dirigidas a los sectores económicos, en campos prioritarios para la ciudad, destinados al fortalecimiento de la gestión administrativa y jurídica de los micro, pequeños y medianos oferentes de bienes y servicios, para contribuir a la democratización de los mercados y de la contratación pública y privada.5. Desarrollar ó 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.



Secretaría
DESARROLLO ECONÓMICO

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

6. Participar y apoyar el proceso de diseño y desarrollo de los sistemas de información necesarios para trabajar en la búsqueda de incentivos y regulaciones que coadyuven con la creación y desarrollo de actividades productivas, de comercio y servicios. La información recopilada, procesada y analizada permitirá la toma de decisiones, apoyará la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría.
7. Participar en la implantación y aplicación de indicadores de gestión requeridos y apoyar la aplicación de las metodologías para la recolección de la información correspondiente.
8. Participar en las investigaciones que apoyen la toma de decisiones del Despacho de la Secretaría.
9. Desarrollar ó 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.
10. Participar 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.
11. Organizar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
12. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo y consolidación de métodos, procedimientos, acciones y proyectos para la Dependencia se ajusta a las políticas y normas de la Secretaría para el cumplimiento de



Secretaría
DESARROLLO ECONÓMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

- los objetivos propuestos.
- 2. La evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección es precisa y oportuna y asegura el estricto cumplimiento de las normas en ellos.
- 3. La participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones se organiza de manera permanente y efectiva, y en todo de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
- 4. Los informes sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en su área son completos y claros

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Fundamentos de administración
- 3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
- 4. Normas vigentes en Contratación Pública.
- 5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
- 6. Formulación y Gerencia de proyectos.
- 7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
- 8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Ciencias Políticas ó Sociología ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias.	24 Meses de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y REGULATORIOS: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los análisis, estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requiera la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, en especial los de la Subdirección a la que se adscriba, y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar ó 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. 2. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia ó área. 3. Participar 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. 4. Organizar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría. 5. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

1. El desarrollo y consolidación de métodos, procedimientos, acciones y proyectos para la Dependencia se ajusta a las políticas y normas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. La evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección es precisa y oportuna y asegura el estricto cumplimiento de las normas en ellos.
3. La participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones se organiza de manera permanente y efectiva, y en todo de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
4. Los informes sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en su área son completos y claros

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Ciencias Políticas ó Sociología ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias.	24 Meses de experiencia profesional.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional.	
DIRECCIÓN DE FORMACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL: SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los análisis, estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requiera la Subdirección de Emprendimiento, y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar ó 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. 2. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia ó área. 3. Participar 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. 4. Organizar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría. 	



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

5. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo y consolidación de métodos, procedimientos, acciones y proyectos para la Dependencia se ajusta a las políticas y normas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. La evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección es precisa y oportuna y asegura el estricto cumplimiento de las normas en ellos.
3. La participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones se organiza de manera permanente y efectiva, y en todo de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
4. Los informes sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en su área son completos y claros

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.



Secretaría
DESARROLLO ECONÓMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Ciencias Políticas ó Licenciatura en Educación ó Sociología ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias.	24 Meses de experiencia profesional.
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional.	
DIRECCIÓN DE FORMACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL: SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los análisis, estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requiera la Subdirección de Formación y Capacitación, y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar ó 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. 2. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia ó área. 3. Participar 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 	



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

de Desarrollo Económico.

4. Organizar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
5. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo y consolidación de métodos, procedimientos, acciones y proyectos para la Dependencia se ajusta a las políticas y normas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. La evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección es precisa y oportuna y asegura el estricto cumplimiento de las normas en ellos.
3. La participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones se organiza de manera permanente y efectiva, y en todo de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
4. Los informes sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en su área son completos y claros

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Economía ó sociología ó psicología o Antropología ó Licenciatura (Ciencias Sociales, Educación)	24 Meses de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE FORMACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL: SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los análisis, estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requiera la Subdirección de Intermediación de Mercados, y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar ó 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.
2. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia ó área.
3. Participar en el diseño, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de planes.



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.

4. Organizar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
5. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo y consolidación de métodos, procedimientos, acciones y proyectos para la Dependencia se ajusta a las políticas y normas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. La evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección es precisa y oportuna y asegura el estricto cumplimiento de las normas en ellos.
3. La participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones se organiza de manera permanente y efectiva, y en todo de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
4. Los informes sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en su área son completos y claros

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

<ol style="list-style-type: none"> 5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. 6. Formulación y Gerencia de proyectos. 7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Arquitectura ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Licenciatura en Educación ó Ciencias Políticas ó Sociología ó Psicología o Antropología ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias.	24 Meses de experiencia profesional
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE FORMACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los análisis, estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requiera la Subdirección de Financiamiento, y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar ó consolidar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y 	

166



Secretaría
DESARROLLO ECONÓMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

objetivos propuestos.

2. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia ó área.
3. Participar 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.
4. Organizar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
5. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo y consolidación de métodos, procedimientos, acciones y proyectos para la Dependencia se ajusta a las políticas y normas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. La evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección es precisa y oportuna y asegura el estricto cumplimiento de las normas en ellos.
3. La participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones se organiza de manera permanente y efectiva, y en todo de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
4. Los informes sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en su área son completos y claros



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Arquitectura ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Ciencias Políticas ó Sociología ó Psicología o Antropología ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias.	24 Meses de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO:
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los análisis, estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requieran la Subsecretaría, Dirección, Subdirección ó Área a la que se adscriba y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

168



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

1. Desarrollar ó 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.
2. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia ó área.
3. Participar 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.
4. Organizar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
5. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el Nivel y la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
8. Efectuar el análisis y revisión jurídica de los proyectos de actos administrativos que deba proferir la Dirección de Abastecimiento, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
9. Desarrollar procedimientos Precontractuales, Contractuales y Postcontractuales que adelante la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento alimentario, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad..
10. Realizar los estudios jurídicos sobre los procesos a cargo de la Dirección, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
11. Proyectar las respuestas a los Derechos de Petición, solicitados por diferentes instancias, entes de control, y entes de control
12. Emitir los conceptos que le sean solicitados por parte de la Dirección



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo y consolidación de métodos, procedimientos, acciones y proyectos para la Dependencia se ajusta a las políticas y normas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 2. La evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección es precisa y oportuna y asegura el estricto cumplimiento de las normas en ellos. 3. La participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones se organiza de manera permanente y efectiva, y en todo de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello. 4. Los informes sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en su área son completos y claros 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Fundamentos de administración 3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales 4. Normas vigentes en Contratación Pública. 5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. 6. Formulación y Gerencia de proyectos. 7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Arquitectura ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Ciencias Políticas ó Sociología ó Psicología o Antropología ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias	24 Meses de experiencia profesional

130



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

agropecuarias.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los análisis, estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requiera la Subdirección de Abastecimiento Alimentario, y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar ó 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.2. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la dependencia3. Participar 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.4. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados por la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.6. Diseñar las herramientas necesarias para el seguimiento a los convenios y proyectos adscritos a la Dirección de economía rural y abastecimiento alimentario.7. Consolidar la información de seguimiento a los convenios y proyectos adscritos a la Dirección de economía rural y abastecimiento alimentario	



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

- 8. Reportar mensualmente el avance de los convenios y proyectos de la Dirección.
- 9. Llevar los registros de avance de los convenios y proyectos a cargo de la Dirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. El desarrollo y consolidación de métodos, procedimientos, acciones y proyectos para la Dependencia se ajusta a las políticas y normas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 2. La evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección es precisa y oportuna y asegura el estricto cumplimiento de las normas en ellos.
- 3. La participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones se organiza de manera permanente y efectiva, y en todo de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
- 4. Los informes sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en su área son completos y claros

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Fundamentos de administración
- 3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
- 4. Normas vigentes en Contratación Pública.
- 5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
- 6. Formulación y Gerencia de proyectos.
- 7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
- 8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó	24 Meses de experiencia profesional



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Arquitectura ó Economía ó Contaduría ó Derecho ó Ciencias Políticas ó Sociología ó Psicología ó Antropología ó en cualquiera de las carreras de las Ciencias agropecuarias.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional.	
IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
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 TURISMO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en la gestión y trámite de la documentación, proyectos y elaboración de contratos relacionados con la gestión de dicha área, contribuyendo al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y colaborar en el desarrollo de los distintos procesos administrativos y operativos, obteniendo y preparando documentos e informaciones necesarias para el normal funcionamiento de la Dependencia, cumpliendo los procedimientos establecidos para su elaboración y trámite. 2. Recoger, elaborar, tramitar y llevar el registro de documentos e información relacionados con la gestión del área. 3. Colaborar en la recopilación y análisis de información para la elaboración de contratos y realización de estudios e investigaciones sobre el área. 	



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

4. Apoyar las tareas de programación, presupuestación, seguimiento y control de la Dependencia.
5. Preparar documentos, proyectar actos administrativos y analizar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos que se le encomienden, rindiendo los informes correspondientes.
6. Apoyar 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.
7. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y supervisión de los planes de trabajo y desarrollo institucional de la Dependencia, conforme con los conocimientos propios de la profesión y las políticas de planeación, organización, seguimiento y control de actividades y procesos del Instituto.
8. Participar en el análisis, estudios e investigaciones para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios, simplificación de trámites y optimización de los recursos asignados a la Dependencia o área de desempeño.
9. Absolver consultas y emitir conceptos conforme a la profesión, área de trabajo, políticas, disposiciones legales vigentes sobre el particular y las orientaciones del superior inmediato.
10. Apoyar el trámite de los asuntos que le sean asignados conforme con las disposiciones legales, métodos y procedimientos establecidos para cada caso o proceso en particular.
11. Realizar el autocontrol, seguimiento y evaluación de las actividades propias del cargo, y sugerir las medidas necesarias para mejorar los procedimientos y garantizar el cabal cumplimiento de las normas que le corresponda aplicar o implementar en desarrollo de sus funciones.
12. Cumplir los procedimientos administrativos técnicos y operativos establecidos para los distintos procesos en que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le corresponda en relación con los mismos.
13. Preparar y presentar los informes que le correspondan conforme a las normas y



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

métodos de control administrativo y fiscal establecidos, según la naturaleza de las actividades propias del área de trabajo y las específicas asignadas al cargo.

14. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
15. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.
16. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le corresponda en relación con los mismos.
17. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el superior jerárquico.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procesos administrativos adelantados con el propósito de facilitar el normal funcionamiento de la Subdirección de Turismo, en concordancia con las instrucciones recibidas.
2. Contratos, estudios e investigaciones realizados y para los cuales se le designó.
3. Ejecución eficiente y oportuna del total de actividades que se realicen en el marco de los proyectos a cargo de la Subdirección de Turismo, conforme a las instrucciones de su superior inmediato.
4. Planes de trabajo y actividades desarrolladas, propias de la Dependencia, conforme con las asignaciones que le haya indicado su jefe inmediato.
5. Consultas y conceptos emitidos sobre situaciones propias de la Subdirección, conforme con las políticas, disposiciones legales vigentes sobre el particular y las orientaciones de su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES



Secretaría
DESARROLLO ECONÓMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

GENERALES:

1. Constitución Política de Colombia
2. Normativa contable pública nacional y territorial (PGCP, control fiscal tributario, control interno y presupuesto).
3. Planeación estratégica.
4. Aplicación de los estándares internacionales de contabilidad.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
7. Decreto Anual de liquidaciones
8. Procedimientos en Ofimática
9. Medición de indicadores de gestión
10. Sistemas informáticos institucionales.
11. Informes de gestión e indicadores.
12. Habilidades de comunicación y resolución de conflictos
13. Elementos básicos en normas vigentes en Contratación Pública.
14. Sistemas y modelos de planeación.
15. Manejo de herramientas ofimáticas.
16. Razonamiento verbal.
17. Razonamiento abstracto.
18. Razonamiento numérico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Universitario en Administración Turística, o Administración Hotelera o Administración Turística y Hotelera o Administración de Sistemas de Información o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública o Comercio Exterior o Comercio Internacional o Ingeniería de Sistemas o Gestión Empresarial o Ingeniería Industrial o Negocios Internacionales o Administración Financiera o Administración Pública o Administración de Empresas o Administración Empresarial y Pública o	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Administración de Negocios o Economía o Ingeniería Administrativa o Antropología o Arquitectura o Profesional en Lenguas Modernas y Cultura o Ciencia Política o Psicología o Psicología Organizacional o Trabajo Social o Sociología o Finanzas y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales o Derecho o Comercio Internacional o Derecho y Licenciatura en Ciencias sociales o Comunicación Social o Periodismo o Ciencias de la Información, o Estadística.	
REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
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 TURISMO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y suministrar la información, los documentos, la correspondencia y los elementos de la oficina requeridos, tanto por los empleados de la Dependencia como por otros usuarios. Lo anterior, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental con base en el sistema de gestión, los procedimientos, las normas relacionadas y las instrucciones recibidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar los registros y presentar los informes de carácter técnico, administrativo o	



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

financiero que se le encomienden.

2. Orientar a los usuarios de los servicios, funcionarios y público en general, suministrando la información, documentos o elementos que le soliciten, de acuerdo con las instrucciones que reciba y las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
3. Preparar, recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y/o archivar información, documentos y correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la Dependencia, de acuerdo con las normas, los procedimientos establecidos y la orientación de su superior jerárquico.
4. Transcribir o fotocopiar documentos y correspondencia que se origine o llegue a la Dependencia, según las necesidades.
5. Tomar dictados y obtener la información que se le solicite.
6. Comunicar telefónicamente al responsable de la Dependencia y demás funcionarios, con las personas que sean requeridas por éstos y recibir, registrar y comunicar las llamadas y mensajes que se hagan a la Dependencia.
7. Realizar labores de mensajería y colaborar en las diferentes actividades auxiliares del área, conforme con las instrucciones que reciba, los procedimientos administrativos y trámites establecidos.
8. Colaborar en la solicitud, recepción, distribución y control de los elementos de oficina que requiera la Dependencia, de acuerdo con las orientaciones que reciba.
9. Responder por los inventarios que se le asignen y velar por su buen uso y conservación.
10. Recibir los documentos inherentes a las órdenes de pago y verificar los requisitos exigidos para el trámite de su pago.
11. Llevar controles y registros; y elaborar informes sobre el estado y utilización de los elementos que hagan parte de los inventarios que le sean asignados.
12. Realizar autocontrol sobre las funciones propia del cargo.
13. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos y los trámites en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le correspondan en relación con los mismos.
14. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el superior jerárquico.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y estén relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registros de la información que se le indique y los respectivos informes, de acuerdo con



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

los parámetros técnicos, administrativos y/o financieros, pertinentes. Estos registros e informes deben ser verídicos y ciertos, de acuerdo con los datos e información a ser registrada.

2. Distribución o archivo diario de los documentos y correspondencia recibidos en la Dependencia, de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión Documental, las normas relacionadas, los procedimientos y la orientación del superior jerárquico.
3. Solicitud, recepción y distribución, oportunamente, de los elementos de oficina requeridos en la Dependencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso.
4. Transcripción, digitación o fotocopiado, oportuno y adecuado, del total de los documentos y correspondencia necesaria o se le indique.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Redacción de documentos.
2. Gestión documental
3. Técnicas de Oficina.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Razonamiento verbal.
6. Razonamiento matemático.
7. Razonamiento espacial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su supervisión directa.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

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

1. Ejecutar 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 ó área de desempeño del empleo.
2. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine ó 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 ó 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 ó 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 ó parámetros que le sean fijados.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

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(a) de 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 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información que se le solicite ó sea necesaria para la ejecución de los proyectos y prestación de los servicios de la dependencia se acopia, selecciona, clasifica, consolida y procesa correctamente de acuerdo con las instrucciones que reciba y los métodos, normas y procedimientos definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

2. Los registros, archivos y controles que se le determinen para el seguimiento y ejecución de las funciones de la Dependencia están actualizados y organizados y se aplican las disposiciones legales y procedimientos establecidos sobre el particular.
3. Los informes y documentos Administrativos se digitan y presentan de manera oportuna de acuerdo con los parámetros fijados por la Dependencia.
4. La respuesta a la correspondencia que ingresa a la Dependencia se proyecta oportunamente de acuerdo con las indicaciones de la Jefatura.
5. La colaboración e información necesaria a los empleados de la Dependencia se presta de manera amable y oportuna para lograr la coordinación de las actividades, planes ó servicios.
6. El cronograma de actividades de la Dependencia se proyecta semanalmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos en Informática Básica
3. Conocimiento de Técnicas de Archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa.
SECRETARÍA, SUBSECRETARÍA	
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 ó externo que solicite algún tipo de información relacionada con las labores de la oficina.6. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes7. 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.	



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia y los documentos que se reciben y despachan en la Dependencia son clasificados, revisados y distribuidos de manera organizada, ágil y oportuna.
2. Los memorandos, dictados, informes, cuadros estadísticos y demás documentos que se generan en la dependencia son redactados y transcritos con los requisitos de calidad necesarios, en cuanto a presentación y aplicación de normas gramaticales.
3. La agenda de compromisos del superior inmediato es administrada de acuerdo con los requerimientos de oportunidad y pautas fijadas por la jefatura.
4. Los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia se clasifican, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
5. Las solicitudes relacionadas con las labores de la oficina, que solicitan los clientes internos ó externos es atendida y orientada oportuna, adecuada y cordialmente.
6. Los mensajes recibidos por medio de llamadas telefónicas son transmitidos y comunicados de forma adecuada.
7. Las requisiciones de papelería y elementos para el normal funcionamiento de la dependencia se tramitan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad para el efecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistemas de Gestión Documental del Área de Desempeño.
3. Conocimientos en Software de archivo
4. Conocimientos de Ofimática
5. Técnicas secretariales
6. Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	09
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: AREA SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

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.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pedidos de elementos de aseo y materiales requeridos son recibidos, organizados y entregados oportunamente a las personas encargadas de las actividades de aseo y limpieza de tal forma que se garantice el orden e higiene en todas las dependencias de la Unidad Operativa.
2. Los pedidos de cafetería son recibidos, organizados en los espacios designados y entregados en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas.
3. Los daños que impiden el normal funcionamiento de las instalaciones, son informados eficaz y oportunamente al Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Manejo de pedidos 3. Conocimientos básicos de almacenamiento de elementos 4. Conocimientos de Ofimática 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar el personal, suministros, equipos y correspondencia en forma oportuna y segura, manteniendo en perfectas condiciones mecánicas y de presentación el vehículo asignado, de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir correctamente el vehículo asignado y velar por la seguridad de los funcionarios transportados. 2. Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia 	



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

en actividades oficiales.

3. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible.
4. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera.
6. Inspeccionar, detectar fallas y efectuar las reparaciones menores de que tenga conocimiento.
7. Informar de inmediato al superior sobre los daños del vehículo que requieran reparación especializada.
8. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios asignados.
9. Retirar y guardar el vehículo en los lugares de parqueo autorizados.
10. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El vehículo asignado es conducido bajo las normas de tránsito y transporte.
2. El personal, suministros, equipos y correspondencia en actividades oficiales, son transportados de manera oportuna y segura.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo asignado, es efectuado en forma periódica, cumple estrictamente con los reglamentos establecidos, a fin de brindar permanente seguridad a quienes son transportados.
4. Las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

- del vehículo asignado, son verificadas para confirmar su correcta y oportuna ejecución.
5. El estado mecánico del vehículo, la herramienta y los equipos de seguridad y carretera son revisados y verificados diariamente, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.
 6. Las reparaciones menores del vehículo son detectadas, inspeccionadas y efectuadas con base en sus conocimientos básicos.
 7. Los daños del vehículo que requieran reparación especializada, son informados inmediatamente al superior.
 8. Los horarios, itinerarios y servicios que le sean asignados son cumplidos con oportunidad y bajo los requerimientos establecidos por el superior inmediato.
 9. El vehículo es guardado en lugares autorizados de parqueo.
 10. Los documentos del vehículo son verificados periódicamente, a fin de establecer si se encuentran actualizados ó informar para que se adelanten las diligencias necesarias para tal efecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de tránsito
3. Mecánica automotriz básica preventiva y correctiva
4. Nomenclatura y direcciones dentro de la ciudad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

REQUISITO: Licencia de Conducción.

ARTICULO 2o. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos ó servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

		necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.•
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

ARTICULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones, de requisitos y de competencias laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno ó área de desempeño.- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y	<ul style="list-style-type: none">- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

	transferirlo a su entorno laboral.	relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos ó situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrado esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo ó de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

		<ul style="list-style-type: none">- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Áreas de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un área o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none">- Establece los objetivos del área de forma clara y equilibrada.- Asegura que los integrantes del área compartan planes, programas y proyectos institucionales.- Orienta y coordina el trabajo del área para la identificación de planes y actividades a seguir.- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del área.- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.- Garantiza que el área tenga la información necesaria.- Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una ó varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none">- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.- Decide y establece prioridades para el trabajo del área.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

		<ul style="list-style-type: none"> - Asume posiciones concretas para el manejo de temas ó situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades ó en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	---

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabaja con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del área y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.

EA



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

		- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral ó de las personas que pueda afectar la organización ó las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

		- Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por lo demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos ó situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y, compañeros de trabajo.

2/8



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

ARTICULO 4º. Competencias Comportamentales de los niveles directivo y asesor: Las competencias comportamentales de los niveles directivo y asesor de la Secretaría de Desarrollo Económico, serán las siguientes:

Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas



Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

		<p>sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>
--	--	---

Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su	Comprende el entorno organizacional que enmarca las



Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

	funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

ARTICULO 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas ó autorizaciones previstas en las leyes ó en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades,



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 001

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

salvo cuando las mismas leyes ó sus decretos reglamentarios así lo establezcan.

ARTICULO 6º. Los requisitos de estudio y experiencia estipulados en los diferentes empleos contenidos en la presente Resolución, tendrán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de marzo 17 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, naturaleza de las funciones y denominación de los empleos.

ARTICULO 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los dos días del mes de enero de 2007



CONSUELO CORREDOR MARTÍNEZ

Secretaría de Despacho

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Refrendado:



MARIELLA BARRAGÁN BELTRÁN

Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital



Secretaría
DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C.

Resolución No. 001

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

Indice			Página
Artículo 1º			1
Secretario de Despacho	020	09	2
Subsecretario de Despacho	045	08	7
Director Técnico de Secretaría	009	07	11
Subdirector Técnico de Secretaría	068	05	30
Asesor	105	05	66
Jefe de Oficina Asesora	115	06	59
Profesional Especializado	222	27	69
Profesional Especializado	222	26	106
Profesional Especializado	222	24	110
Profesional Universitario	219	18	140
Profesional Universitario	219	10	173
Auxiliar Administrativo	407	22	177
Auxiliar Administrativo	407	20	179
Secretario Ejecutivo	425	27	182
Auxiliar de servicios generales	470	09	185
Conductor	480	14	187
ARTICULO 2o. Competencias Comunes a los Servidores Públicos			189
ARTICULO 3o. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos			192
ARTICULO 4o			198
ARTICULO 5o			202
ARTICULO 6o			203
ARTICULO 7o			203