

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



INDICE

ENUNCIADO			PÁGINA
1. OBJETO Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD			
2. MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO			7
2.1 Nuestra Misión			8
2.2 Nuestra visión			8
3. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES			8
3.1 Principios Institucionales			8
3.2 Valores Éticos			9
4. NUESTROS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			10
5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			10
5.1 Política del Sistema Integrado de Gestión:			10
5.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:			11
6. ORGANIGRAMA			12
7. PLANTA DE PERSONAL	CODIGO	GRADO	
7.1 NIVEL DIRECTIVO			
Secretario de Despacho	020	09	17
Subsecretario de Despacho	045	08	20
DIRECTOR TÉCNICO	009	07	24
Dirección Gestión Corporativa	009	07	25
Dirección de competitividad Bogotá región	009	07	28
Dirección de desarrollo empresarial y empleo	009	07	31
Dirección de economía rural y abastecimiento alimentario	009	07	34
Dirección de estudios de desarrollo económico	009	07	37
JEFE DE OFICINA	006	06	41
Jefe de oficina de control interno	006	06	41
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	068	05	43
Subdirector Administrativo y Financiero	068	05	43
SUBDIRECTOR TÉCNICO	068	05	46
Subdirección de informática y sistemas	068	05	46
Subdirección de ciencia tecnología e innovación	068	05	49
Subdirección de internacionalización	068	05	53
Subdirección de emprendimiento y negocios	068	05	55
Subdirección de empleo y formación	068	05	59
Subdirección de financiamiento e inclusión financiera	068	05	62
Subdirección intermediación, formalización y regulación empresarial	068	05	65
Subdirección de economía rural	068	05	69
Subdirección de abastecimiento alimentario	068	05	72
Subdirección información y estadísticas	068	05	75
Subdirección de estudios estratégicos	068	05	78

7.2 NIVEL ASESOR			
JEFE OFICINA ASESORA	115	06	81
Oficina asesora de planeación	115	06	82
Oficina asesora Jurídica	115	06	84
Oficina asesora de comunicaciones	115	06	87
ASESOR	105	05	89
Secretaría de despacho	105	05	89
7.3 NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	93
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (1)	222	27	93
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (1)	222	27	95
Oficina asesora de planeación (1)	222	27	97
Oficina asesora de planeación (1)	222	27	100
Oficina asesora de planeación (1)	222	27	103
Oficina asesora de planeación (1)	222	27	105
Oficina asesora Jurídica (1)	222	27	108
Oficina asesora Jurídica (2)	222	27	110
Oficina asesora de comunicaciones (1)	222	27	112
Dirección de Gestión Corporativa (1)	222	27	114
Dirección de Gestión Corporativa (1)	222	27	116
Dirección de Gestión Corporativa (1)	222	27	118
Dirección de competitividad Bogotá región (1)	222	27	119
Dirección de desarrollo empresarial y empleo (1)	222	27	122
Dirección de economía rural y abastecimiento (1)	222	27	124
Dirección de estudios de desarrollo económico (1)	222	27	126
Subdirección Administrativa y financiera -Talento Humano (1)	222	27	129
Subdirección Administrativa y financiera – Servicios generales (1)	222	27	131
Subdirección Administrativa y financiera – Financiera (1)	222	27	133
Subdirección Administrativa y financiera – Financiera (1)	222	27	136
Subdirección de informática y sistemas (1)	222	27	138
Subdirección de informática y sistemas (1)	222	27	140
Subdirección de ciencia tecnología e innovación (1)	222	27	143
Subdirección de internacionalización (1)	222	27	145
Subdirección de emprendimiento y negocios (1)	222	27	148
Subdirección de financiamiento e inclusión financiera (1)	222	27	150
Subdirección intermediación, formalización y regulación empresarial (1)	222	27	153
Subdirección información y estadísticas (1)	222	27	155
Subdirección de estudios estratégicos (1)	222	27	158
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	161
Oficina control interno (1)	222	24	161
Oficina asesora de planeación (1)	222	24	164

Oficina asesora de planeación (1)	222	24	167
Oficina asesora de planeación (1)	222	24	169
Oficina asesora de planeación (1)	222	24	171
Oficina asesora Jurídica (1)	222	24	173
Oficina asesora Jurídica (2)	222	24	175
Subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano (1)	222	24	177
Subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano (1)	222	24	179
Subdirección Administrativa - Bienes y Servicios (1)	222	24	180
Subdirección Administrativa - Bienes y Servicios (1)	222	24	182
Subdirección Administrativa - Bienes y Servicios (1)	222	24	184
Subdirección de Informática y sistemas (1)	222	24	185
Subdirección de ciencia tecnología e innovación (2)	222	24	187
Subdirección de emprendimiento y negocios (1)	222	24	190
Subdirección de empleo y formación (1)	222	24	193
Subdirección intermediación, formalización y regulación empresarial (1)	222	24	196
Subdirección de abastecimiento alimentario (1)	222	24	198
Subdirección información y estadísticas (1)	222	24	202
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	204
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (1)	219	18	205
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (1)	219	18	207
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (1)	219	18	209
Oficina control interno (2)	219	18	211
Oficina asesora de planeación (1)	219	18	213
Oficina asesora de planeación (1)	219	18	215
Oficina asesora Jurídica (2)	219	18	218
Oficina asesora de comunicaciones (1)	219	18	220
Dirección Gestión Corporativa (1)	219	18	222
Subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano (1)	219	18	224
Subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano (1)	219	18	227
Subdirección Administrativa y financiera - Servicios Generales (1)	219	18	228
Subdirección Administrativa y financiera - Financiera (1)	219	18	231
Subdirección de informática y sistemas (1)	219	18	234
Subdirección de informática y sistemas (1)	219	18	236
Subdirección de informática y sistemas (1)	219	18	238
Subdirección de ciencia tecnología e innovación (1)	219	18	241
Subdirección de ciencia tecnología e innovación (1)	219	18	244
Subdirección de emprendimiento y negocios (1)	219	18	246
Subdirección de empleo y formación (2)	219	18	249
Subdirección de empleo y formación (1)	219	18	252
Subdirección de financiamiento e inclusión financiera (2)	219	18	254



Subdirección intermediación, formalización y regulación empresarial (1)	219	18	257
Subdirección intermediación, formalización y regulación empresarial (1)	219	18	259
Subdirección de economía rural (1)	219	18	262
Subdirección de abastecimiento alimentario (2)	219	18	264
Subdirección información y estadísticas (1)	219	18	268
Subdirección de estudios estratégicos (1)	219	18	270
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	274
Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano (1)	219	09	274
Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Servicios (1)	219	09	276
Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Servicios (1)	219	09	277
Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Servicios (1)	219	09	279
Subdirección de ciencia tecnología e innovación (1)	219	09	281
Subdirección de internacionalización (3)	219	09	284
Subdirección de emprendimiento y negocios (3)	219	09	286
Subdirección de empleo y formación (1)	219	09	289
Subdirección de economía rural (1)	219	09	291
Subdirección de economía rural (2)	219	09	293
Subdirección de abastecimiento alimentario (2)	219	09	296
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	299
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (2)	219	01	300
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (1)	219	01	302
Oficina asesora Jurídica (1)	219	01	304
Oficina asesora de comunicaciones (1)	219	01	305
Oficina asesora de comunicaciones (1)	219	01	307
Dirección Gestión Corporativa (1)	219	01	310
Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano (1)	219	01	311
Subdirección Administrativa y financiera - Financiera (1)	219	01	313
Subdirección Administrativa y financiera - Bienes y servicios (1)	219	01	315
Subdirección Administrativa y financiera – Gestión Documental (1)	219	01	317
Subdirección de informática y sistemas (1)	219	01	318
Subdirección de ciencia tecnología e innovación (2)	219	01	320
Subdirección de internacionalización (2)	219	01	323
Subdirección de emprendimiento y negocios (1)	219	01	326
Subdirección de empleo y formación (3)	219	01	328
Subdirección de financiamiento e inclusión financiera (2)	219	01	330
Subdirección intermediación, formalización y regulación empresarial (2)	219	01	332
Subdirección de abastecimiento alimentario (1)	219	01	334
Subdirección información y estadísticas (1)	219	01	336

Subdirección de estudios estratégicos (1)	219	01	339
7.4 NIVEL TÉCNICO			
TÉCNICO OPERATIVO	314	20	341
Subsecretaría de desarrollo económico y control disciplinario (2)	314	20	342
Oficina asesora Jurídica (1)	314	20	343
Oficina asesora de comunicaciones (1)	314	20	345
Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano (1)	314	20	347
Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano (1)	314	20	350
Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Servicios (1)	314	20	351
Subdirección de estudios estratégicos (1)	314	20	353
TÉCNICO OPERATIVO	314	09	355
Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano (1)	314	09	355
Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Servicios (1)	314	09	357
Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Servicios (1)	314	09	359
Subdirección administrativa y financiera – Gestión documental (1)	314	09	360
Subdirección de informática y sistemas (3)	314	09	362
Subdirección de estudios estratégicos (1)	314	09	364
7.5 NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	27	366
Despacho, Subsecretaría, Dirección (3)	425	27	367
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	368
Despacho, Subsecretaría, Oficina Asesora, Dirección, Subdirección (9)	407	20	369
Subdirección administrativa y financiera – bienes y servicios (2)	407	20	371
Subdirección administrativa y financiera – Gestión documental (1)	407	20	372
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	09	374
Subdirección administrativa y financiera- Servicios Generales (1)	470	09	374
Subdirección administrativa y financiera- Servicios Generales (1)	470	09	375
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	377
Oficina, Subdirección (4)	407	09	377
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	378
Dirección de Gestión Corporativa (1)	407	07	379
CONDUCTOR	480	14	381
8. COMPETENCIAS			381
9. ANEXOS -MATRIZ DE REQUISITOS, ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			396

1. OBJETO Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD

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

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

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

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

2. MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO

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

2.1 Nuestra misión

Somos la entidad que formula, implementa y evalúa políticas orientadas a fortalecer la productividad y competitividad de las empresas, la generación de oportunidades de empleo de calidad y el abastamiento de alimentos en la ciudad, a través de la gestión y coordinación institucional de políticas de desarrollo económico, el mejoramiento de la inserción económica internacional y la prestación de servicios de desarrollo empresarial, financiamiento, trabajo decente y ciencia tecnología e innovación, que permitan mejorar los niveles de ingreso, la seguridad y soberanía alimentaria y la calidad de vida en el territorio urbano y rural de Bogotá.

2.2 Nuestra visión

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será reconocida en el 2020 a nivel distrital y nacional como un modelo de gestión exitoso a seguir por su transparencia, efectividad y sostenibilidad en la formulación e implementación de políticas de desarrollo económico, que permitan un mayor bienestar para los habitantes de la ciudad a través de la generación de ingresos, trabajo decente y el abastecimiento de alimentos.

3. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

3.1 Principios Institucionales

Los principios éticos con los cuales la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se relacionará y gestionará el desarrollo económico de la ciudad son:

- **Interés general:** La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y las personas que ejercen funciones a nombre de la misma, tienen el deber primordial de cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia.
- **Mejoramiento continuo, eficacia y eficiencia:** Es compromiso de los servidores públicos de la Secretaría la implementación de las mejores prácticas y el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, que garanticen la entrega de productos y servicios con eficacia, eficiencia y efectividad.
- **Transparencia y publicidad:** El comportamiento de las personas que laboran en la entidad se fundamenta en actuaciones y decisiones claras y visibles, partiendo del principio de la buena fe y garantizando el buen uso de los recursos públicos, el acceso a la información y facilitando el desarrollo de los procesos de rendición de cuentas a la sociedad, sobre los resultados de su gestión.
- **Igualdad, Imparcialidad y moralidad:** Las personas que laboran para la Secretaría de Desarrollo Económico dirigen su gestión a la satisfacción de las necesidades de

la ciudadanía y la garantía de sus derechos en condiciones de igualdad y justicia, especialmente dirigidos a reducir la segregación económica y la generación de mejores condiciones de vida, independientemente de cualquier característica racial, cultural, política, religiosa, de género, social u otra.

- **Responsabilidad y Coordinación:** Ser ejemplo de Responsabilidad Social mediante formulación, ejecución y evaluación continua de políticas y estrategias efectivas, que garanticen el bienestar de la ciudadanía, actuando de manera coordinada y articulada con las diferentes entidades públicas y privadas relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad.

3.2 Valores Éticos

Los valores con los cuales los servidores de la entidad actúan y gestionan el desarrollo económico de la ciudad son:

- **Transparencia:** Actuamos con claridad, equidad, independencia e imparcialidad, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés.
- **Respeto:** Comprendemos y aceptamos la condición inherente a las personas, como seres humanos con deberes y derechos, en un constante proceso de mejora espiritual y material.
- **Honestidad:** Actuamos con la debida transparencia entendiendo que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular para alcanzar los propósitos misionales.
- **Integridad:** Actuamos con conocimiento, respeto y ética en el cumplimiento de las funciones.
- **Responsabilidad:** Nos hacemos cargo de las consecuencias de nuestras palabras, decisiones, compromisos y hacer de mejor manera lo que nos corresponde con efectividad y calidad.
- **Trabajo en Equipo:** Unimos esfuerzos y saberes para lograr los propósitos institucionales.
- **Compromiso:** Estamos dispuesto de manera permanente en el cumplimiento de la misión de la entidad.
- **Pertinencia:** Mantenemos el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad intelectual y física.
- **Lealtad:** Velamos por la confiabilidad de la información y el buen nombre de la entidad.
- **Justicia:** Brindamos a cada ser persona lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.

4. NUESTROS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

- Fortalecer la productividad y competitividad del sector empresarial con énfasis en la economía popular, mejorando la inserción económica internacional de la ciudad y fortaleciendo el mercado interno de Bogotá.
- Mejorar la calidad y cantidad de trabajo decente que se genera en la ciudad.
- Fortalecer la seguridad alimentaria de la ciudad a través del abastecimiento y acceso de alimentos en condiciones de inocuidad, productividad y competitividad.
- Desarrollar y difundir estudios, evaluaciones e información que soporten la toma de decisiones de política pública en temas de desarrollo económico de la ciudad.
- Mejorar la prestación de los servicios a través del sistema integrado de gestión, la atención en el territorio y la medición de la satisfacción de los beneficiarios.
- Gestionar, administrar y controlar eficientemente el uso de los recursos financieros de la entidad.
- Fortalecer el desarrollo organizacional de la entidad, garantizando un ambiente de trabajo en óptimas condiciones

5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

5.1 Política del Sistema Integrado de Gestión:

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como entidad cabeza de sector se compromete a realizar con los mejores estándares de calidad, la formulación, implementación y evaluación de políticas orientadas a fortalecer la productividad y competitividad de las empresas, la generación de oportunidades de empleo de calidad y el abastecimiento de alimentos en la ciudad. Así mismo, se compromete a mejorar continuamente la oferta de productos y servicios de emprendimiento, desarrollo empresarial, financiamiento, trabajo decente y la promoción de la ciencia tecnología e innovación, cumpliendo con los requisitos legales y las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

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

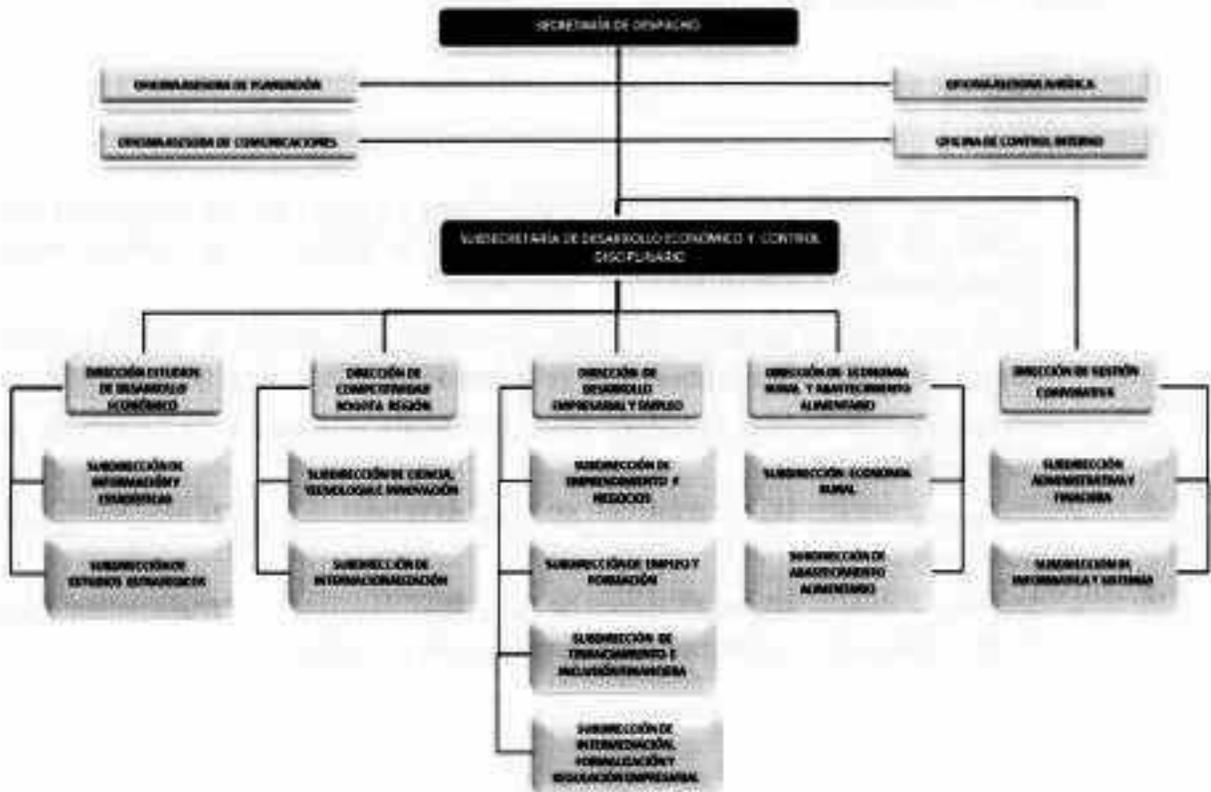
5.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:

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

M

b

6. ORGANIGRAMA



Resolución No. de 2016

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

SECRETARIO 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 Decreto Distrital 552 del 29 de diciembre del 2006, modificado por los decretos 091 de 2007, 035 de 2008, 375 de 2010, se determinó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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

Que mediante el Decreto 437 del 06 de octubre de 2016, se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y deroga el Decreto Distrital 552 de 2006, el Decreto Distrital 091 de 2007 que modificó los artículos 3°, 4°, 5° y 24° del Decreto 552 de 2006, el Decreto Distrital 342 de 2007, el Decreto Distrital 035 de 2008, el Decreto Distrital 375 de 2010 que modificó el artículo 1° del Decreto 035 de 2008 y el artículo 6° del Decreto 552 de 2006 y las demás disposiciones que sean contrarias.

Que mediante el Decreto 438 del 06 de octubre de 2016, se modifica la Planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, y se deroga los Decretos Distritales 553 de 2006, 092 de 2007, 259 de 2007, 036 de 2008, 376 de 2010, 239 de 2011, 049 de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Que en la actualidad la planta de la entidad se encuentra distribuida de la siguiente manera:

DESPACHO DEL SECRETARIO

CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
Secretario de Despacho	20	09	1	(Uno)
Asesor	105	05	4	(Cuatro)
TOTAL PLANTA DESPACHO			5	(Cinco)

0878 19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

PLANTA GLOBAL

CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
NIVEL DIRECTIVO				
Subsecretario de Despacho	045	08	1	(Uno)
Jefe de Oficina	006	06	1	(Uno)
Director Técnico	009	07	5	(Cinco)
Subdirector Técnico	068	05	11	(Uno)
Subdirector Administrativo	068	05	1	(Uno)
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			19	(Diecinueve)
NIVEL ASESOR				
Jefe de Oficina Asesora	115	6	3	(Tres)
TOTAL NIVEL ASESOR			3	(Tres)
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Especializado	222	27	30	(Treinta)
Profesional Especializado	222	24	20	(Veinte)
Profesional Universitario	219	18	30	(treinta)
Profesional Universitario	219	09	16	(Dieciséis)
Profesional Universitario	219	01	26	(Veintiséis)
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			122	(Ciento veintidós)
NIVEL TÉCNICO				
Técnico Operativo	314	20	8	(Ocho)
Técnico Operativo	314	09	8	(Ocho)
TOTAL NIVEL TECNICO			16	(Dieciséis)
NIVEL ASISTENCIAL				
Secretario Ejecutivo	425	27	3	(Tres)
Auxiliar Administrativo	407	20	12	(Doce)
Auxiliar Administrativo	407	09	4	(Cuatro)
Auxiliar de Servicios Generales	470	09	2	(Dos)
Auxiliar Administrativo	407	07	1	(Uno)
Conductor	480	14	6	(Seis)
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			28	(Veintiocho)
TOTAL EMPLEOS			193	(Ciento noventa y tres)

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

Que mediante Resolución No. 001 de 2007 se estableció el Manual Específico de Funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que la Resolución No. 001 de 2007 ha sido modificada por las Resoluciones Nos. 141 de 2007, 186 de 2007, 00043 de 2008, 000091 de 2008, 000145 del 2008, 000089 de 2009, 000250 de 2010, 000006 de 2011, 000346 de 2012, 000517 de 2012, 000060 de 2014, 000235 de 2014, 000304 de 2014, 000314 de 2014, 002 de 2015, 0628 de 2015, 044 de 2016 y 196 de 2016.

Que Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto-ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en el citado decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño;

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), mediante el Decreto número 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que el Decreto 785 de 2005 fue reglamentado por el Decreto No. 2484 de 2014 el cual dispuso que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento

Que el decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del SECTOR Gestión Pública, el cual incluye e integra las disposiciones del decreto 2484 del 2014 en cuanto a la modificación del manual de funciones de empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.

[Handwritten signatures]

Resolución No. de 2016

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

Que en virtud de las consideraciones expuestas es necesario armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones legales y reglamentarias.

Que mediante oficio No. 2016EE1809 del 05 de septiembre de 2016 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la reafirmación respecto a la modificación del manual específico de Funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

En mérito de lo expuesto este Despacho.

RESUELVE

Artículo 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para todos los empleos que conforman la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, establecida por el Decreto Distrital 553 del 29 de diciembre del 2006, modificado por los decretos 092 del 2007, 036 de 2008, 376 de 2010, 239 de 2011 y derogados por los Decretos 437 y 438 del 06 de octubre de 2016, 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:

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

7. PLANTA DE PERSONAL

7.1 NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleado:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión del Sector Desarrollo Económico y representarlo ante las instituciones internacionales nacionales, departamentales, regionales, Distritales y ante la ciudadanía para el logro de sus metas y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, la formulación de las políticas y estrategias en materia de desarrollo económico y social en el Distrito Capital que propicien el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración de la actividad económica tendiente a un crecimiento económico sostenible. 2. Formular políticas y estrategias de fomento de la red empresarial de la ciudad que fortalezca el tejido productivo y la participación de la micro y pequeña empresa al desarrollo económico del Distrito Capital. 3. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Mayor de Bogotá y el Consejo Distrital la formulación del sector de Desarrollo Económico, Industria y Turismo. 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. 	

Resolución No. de 2016

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

5. 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 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.

0878 19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

13. Formular las políticas, programas y proyectos relacionados con la promoción turística de Bogotá y el desarrollo de actividades productivas asociadas, y coordinar las campañas y actividades de marketing de la ciudad-región a nivel distrital, regional, nacional e internacional.
14. Proponer al Alcalde Mayor los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá en relación con el Sector de Desarrollo Económico, así como los proyectos de decreto que reglamenten la gestión del Sector.
15. Constituir las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de su competencia.
16. Establecer los mecanismos que permitan promocionar y ejecutar los proyectos de la Secretaría de acuerdo con las políticas de desarrollo económico.
17. Establecer el Sistema Integrado de Gestión según las normas nacionales y distritales y acorde con las necesidades, competencia y funciones de la entidad.
18. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
19. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

Competencias del nivel directivo:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Conocimiento en Planeación Estratégica.
- Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Conocimiento del Régimen Disciplinario
- Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales

M

K

Resolución No. de 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Investigación en Ciencias Económicas y Sociales. • Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación. • Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.</p> <p>Título de Postgrado.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel Jerárquico: Directivo</p> <p>Denominación del Empleo: Subsecretario de Despacho</p> <p>Código: 045</p> <p>Grado: 08</p> <p>No. De Cargos: Uno (1)</p> <p>Dependencia: Subsecretaría</p> <p>Cargo del Jefe inmediato: Secretario</p> <p>Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción.</p>	
SUBSECRETARIA DE DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la implementación de las políticas de la Entidad, en sus aspectos misionales y funcionales, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho para el logro de los objetivos institucionales.</p>	

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al despacho en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de desarrollo económico, para el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con la misionalidad de la entidad.
2. Dirigir las dependencias misionales, con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría en el desarrollo de su misión institucional.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
4. Orientar, articular y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales.
5. Liderar y coordinar la implementación de políticas, programas, planes y proyectos en las áreas de ciencia, tecnología e innovación, promoción de exportaciones, desarrollo rural y abastecimiento, financiamiento, competitividad, regulación empresarial y generación de empleo;
6. Gestionar y orientar de acuerdo a los lineamientos del despacho, la coordinación y articulación interinstitucional pública y privada para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, planes y estrategias que se desarrollen para el cumplimiento de la misión de la entidad.
7. Participar en la formulación de políticas y la adopción de planes, programas, estudios y proyectos de inversión en los sectores de su competencia, particularmente los relacionados con la promoción de la actividad turística y de la formalización de la economía popular, conjuntamente con las entidades adscritas y vinculadas del sector Desarrollo Económico, para apoyar el desarrollo empresarial en el Distrito Capital, en cumplimiento de los objetivos, metas y propuestas de la Secretaría de Desarrollo Económico;
8. Dirigir la elaboración de informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría, deban presentarse;

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

9. Liderar el proceso de análisis, formulación y articulación del plan integral de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias misionales de la Secretaría;
10. Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría, del Control Interno Disciplinario, del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Dirigir el proceso de atención al ciudadano y la respuesta a las quejas, sugerencias y reclamos que se refieran a las actuaciones de la Secretaría, en términos de eficiencia y calidad de acuerdo a la normatividad vigente
12. Revisar y aprobar los informes que requiera el Concejo Distrital, garantizando que sean presentados de manera oportuna
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

Competencias del nivel directivo:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Planeación Estratégica
- Formulación y Evaluación de Proyectos Económicos y sociales
- Conocimiento de Investigación en Ciencias económicas y sociales
- Conocimientos generales de derecho administrativo
- Fundamentos de Contratación Administrativa

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Ingeniería Mecánica: (del núcleo básico del Conocimiento: <i>Ingeniería Mecánica y Afines</i>)</p>	
<p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería agroindustrial, de alimentos y afines</i>)</p>	
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas ó Contaduría (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p>	
<p>Título profesional en:</p>	

Resolución No. de 2016

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

<p><i>Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>.)</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Agronomía</i>)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel Jerárquico: Directivo</p> <p>Denominación del Empleo: Director Técnico</p> <p>Código: 009</p> <p>Grado: 07</p> <p>No. De Cargos: Cinco (5)</p> <p>Dependencia: Donde se ubique el empleo</p> <p>Cargo del Jefe inmediato: Secretario</p> <p>Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción.</p>	

Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano, los recursos tecnológicos, físicos, financieros, contables, logísticos y servicios generales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de conformidad con el marco normativo vigente para el logro de la misión y objetivos institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, capacitación, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad, dando cumplimiento al marco normativo vigente.2. Orientar y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos, y el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico y demás aspectos administrativos de la entidad, en términos de calidad y oportunidad.3. Dirigir la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de administración de los recursos financieros y presupuestales, así como la presentación de informes financieros de la Secretaría, según los requerimientos internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente.4. Organizar y controlar las operaciones e informes contables, en términos de oportunidad y calidad de acuerdo a los procedimientos legales y reglamentarios establecidos.5. Definir las políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría.6. Intervenir desde sus competencias, los procesos contractuales de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.7. Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la entidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información en la entidad, en términos de calidad y oportunidad.

Resolución No. de 2016 **19 OCT 2016**

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

8. Orientar y Vigilar la aplicación de políticas y normas para el manejo del archivo central de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.
9. Administrar los procesos logísticos que garanticen el acceso institucional a la infraestructura física, servicios públicos, transporte y a los demás medios necesarios para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.
10. Gestionar 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, en términos de calidad y oportunidad.
11. Liderar 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.
12. 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.
13. Articular con la Oficina Asesora Jurídica los asuntos administrativos y logísticos de los procesos contractuales de las dependencias de la Secretaría.
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Planeación Estratégica.
- Gestión presupuestal, administrativa y contable.

0878
 19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

- Modelos actuales de atención y prestación de servicios públicos.
- Investigación en Ciencias Sociales
- Fundamentos de Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

4

f

Resolución No. de 2016

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

<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Liderar la formulación e implementación de políticas y estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos que permitan promover el desarrollo económico competitivo de Bogotá y la Región.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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, en términos de calidad y oportunidad. 2. Orientar y coordinar la política de inversión nacional y extranjera en articulación con las instituciones que tengan competencias afines, de conformidad con las directrices nacionales, distritales y sectoriales. 3. Coordinar la definición y ejecución de una política Distrital de Desarrollo Económico con enfoque y alcance regional, de acuerdo al marco normativo vigente. 4. Definir los mecanismos y estrategias dirigidos a la promoción de las exportaciones de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el Distrito Capital y a la generación de vínculos comerciales de índole nacional e internacional. 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. Liderar la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial e instrumentos de gestión del suelo para el aprovechamiento del espacio económico urbano, de manera eficiente y oportuna. 	

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<p>7. Orientar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos del sector turístico en estrecha coordinación con el Instituto Distrital de Turismo, cumpliendo los objetivos y metas de la dependencia.</p> <p>8. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Planeación Estratégica • Dirección y gestión de proyectos • Conocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico • Gestión presupuestal, administrativa y contable. • Modelos actuales de atención y prestación de servicios públicos. • Investigación en Ciencias Sociales • Fundamentos de Contratación Administrativa 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

21

B



Resolución No. de 2016

J 9 OCT 2016

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

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

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

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

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

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

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

Título profesional en:
Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: agronomía)

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

Resolución No. de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para fomentar el desarrollo empresarial y el eficiente funcionamiento del mercado laboral del Distrito Capital, con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y coordinar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo empresarial y el eficiente funcionamiento del mercado laboral en la ciudad en coordinación con entidades adscritas, vinculadas y otras entidades públicas y privadas, para dar cumplimiento a la misión institucional. 2. Orientar el desarrollo de instrumentos y la implementación de políticas, programas, planes y proyectos orientados a la consolidación del ecosistema de emprendimiento de la ciudad, el fortalecimiento empresarial que propenda mejoras productivas, el desarrollo de negocios, la formalización, la mejora en la normatividad relacionada, la intermediación de los mercados, el acceso al financiamiento y la inclusión financiera. 3. Establecer directrices orientadas al cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección, con el fin de articular y dar cumplimiento a los objetivos institucionales logrando el funcionamiento eficiente y eficaz de la dependencia y el desarrollo de su misionalidad. 4. Articular la implementación de las estrategias de desarrollo empresarial y la optimización del mercado laboral con las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local, de manera eficiente y oportuna. 5. Orientar los aspectos técnicos y hacer seguimiento de los procesos contractuales de la Dirección, en relación con sus competencias, adelantados por las subdirecciones adscritas o por las demás instancias de la Entidad donde se solicite su participación. 6. Definir estrategias que permitan generar cultura empresarial en el Distrito Capital en coordinación con el sector privado y las entidades Distritales.

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

7. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Planeación Estratégica. • Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales • Investigación en Ciencias Sociales • Fundamentos de Contratación Administrativa • Fundamentos en administración de personal 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

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

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

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

Titulo profesional en:
Economía (del núcleo básico del conocimiento: *Economía*).

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

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

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

Titulo profesional en:
Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: *agronomía*).

Titulo profesional en:
Ingeniería Civil (del núcleo básico del conocimiento: *Ingeniería civil y afines*).

Titulo profesional en:
Publicidad, mercadeo y publicidad del núcleo del conocimiento: *Publicidad y afines*).

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

<p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Definir y establecer los lineamientos para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y estrategias, orientadas al desarrollo económico rural, seguridad y soberanía alimentaria, el abastecimiento de alimentos, el desarrollo productivo de la ruralidad de Bogotá y demás temas correspondientes a la dependencia.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la formulación de 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. Administrar el Sistema Integrado de Abastecimiento de Bogotá SIAAB de acuerdo a las políticas institucionales. 3. Dirigir 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; 4. Liderar la formulación de estrategias que fomenten la asociatividad 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. 5. Promover la creación o consolidación, según el caso, de Centros de Integración de la Producción Agrícola CIPAS o su equivalente, en el marco de lo dispuesto en la política pública distrital de seguridad alimentaria. 6. Coordinar la logística e impacto social con las instituciones que ejecutan programas de solidaridad alimentaria en Bogotá. 	

Resolución No. de 2016

0878.19 OCT 2016

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

7. Gestionar la red de bancos de alimentos de las localidades de Bogotá, según lo dispuesto en el Plan Maestro de Abastecimiento Alimentario.
8. Articular con las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local, lo relacionado con políticas, planes, programas y proyectos en materia de abastecimiento de alimentos, seguridad alimentaria, desarrollo sostenible de la ruralidad del distrito capital, en términos de calidad y oportunidad.
9. Orientar y gestionar en coordinación con el despacho, estrategias para la administración de los equipamientos y red logística relacionados con el abastecimiento alimentario, en estrecha articulación con la entidad o instancia encargadas.
10. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del nivel directivo:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Gerencia Pública
- Régimen de contratación
- Políticas públicas
- Planes maestros
- Manejo de personal
- Relaciones interinstitucionales
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos

Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en:</p> <p>Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Titulo profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines.</i>)</p> <p>Titulo profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía.</i>)</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.</i>)</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONOMICO II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y coordinar las estrategias, propuestas y procesos de la entidad, orientados a realizar seguimientos, evaluaciones, estudios, investigaciones, estadísticas, indicadores e incentivos regulatorios de acuerdo con las políticas, programas y proyectos de desarrollo económico, que contribuyan a la creación de empleo decente y digno y al desarrollo productivo y empresarial en la ciudad.</p>	

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la elaboración de los 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. Orientar la elaboración de trabajos de investigación económica que requiera la Alcaldía Mayor, la Secretaría de Desarrollo Económico y demás entidades que conforman la Administración Distrital.
4. Liderar la elaboración y 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 adelanta la Secretaría en las diferentes áreas de su competencia.
5. Administrar un banco de datos con información socio- económica de la ciudad región que permita el análisis, evaluación, estudios, proyección de tendencias y comportamientos económicos.
6. Orientar a las diversas áreas de la entidad en la elaboración y análisis de las estadísticas de su gestión que fortalezca la consolidación de la información institucional.
7. Establecer mecanismos y acciones que permitan garantizar la consistencia de la información económica y social del Distrito capital de acuerdo con las competencias y funciones de la Secretaría.
8. Establecer directrices que permitan la adecuada suscripción de los convenios de cooperación económica con otras entidades del Distrito.
9. Asesorar al despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia económica;
10. Dirigir el análisis y seguimiento de la actividad económica sectorial de la ciudad, el comportamiento y sus implicaciones sociales.
11. Liderar la elaboración de publicaciones impresas ó digitales de carácter periódico, sobre los temas propios del desarrollo económico y social de la ciudad.

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

- | |
|--|
| <p>12. Coordinar los procesos técnicos y contractuales requeridos por la Dirección, conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>13. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p> |
|--|

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
---	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Planeación Estratégica. • Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales. • Investigación en Ciencias Sociales. • Fundamentos de Contratación Administrativa. • Fundamentos en administración de personal. |
|---|

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>
--	--

Resolución No. de 2016

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

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

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

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

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

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

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

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

Título profesional en:
Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: *agronomía*).

Título profesional en:
Ingeniería Civil (del núcleo básico del conocimiento: *Ingeniería civil y afine*).

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

Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D. C.
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
OFICINA CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de Control Interno y fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y valoración del riesgo en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, garantizando el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad; así como las relaciones con los entes externos, tal como lo dispone la normatividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Verificar y evaluar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Económico retroalimentando los procesos de mejoramiento de la Gestión, de manera eficiente y oportuna. 3. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Secretario recomendaciones para su manejo, en términos de calidad y oportunidad. 	

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

4. Verificar y hacer seguimiento a la formulación, ejecución y resultados de los planes, programas, procedimientos y metodologías para el fortalecimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
5. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad, así como la atención de quejas y reclamos para garantizar la prestación de los servicios, de acuerdo al marco normativo vigente.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Secretaría se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación de la entidad, así como de la aplicación del Régimen Disciplinario para que previa información al Despacho de la Secretaría se adopten las medidas pertinentes.
7. Presentar informes sobre austeridad en el gasto a los organismos de control y dependencias internas correspondientes, de acuerdo al marco normativo vigente.
8. Verificar la ejecución del control previo administrativo a los contratos, de conformidad con las normas vigentes.
9. Dirigir el seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por la Secretaría con otros órganos de control, con el fin de verificar su cumplimiento y rendir los informes respectivos a dichos entes.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	Competencias del nivel directivo:
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> • Competencias laborales. • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. • Informes e indicadores de gestión. • Habilidades de comunicación y resolución de conflictos. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Cualquier disciplina Académica.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Mínimo Tres (3) años de experiencia en Asuntos del Control Interno. (Artículo 8° Ley 1474 de 2011)</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel Jerárquico:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. De Cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Directivo</p> <p>Subdirector Administrativo</p> <p>068</p> <p>05</p> <p>Uno (1)</p> <p>Subdirección Administrativa</p> <p>Director</p> <p>Libre Nombramiento y Remoción.</p>
I.SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y ejecutar, las acciones que conlleven al cumplimiento de los procesos de la Subdirección administrativa y financiera acorde con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Liderar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de administración de los</p>	

Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

- recursos financieros y presupuestales de la Secretaría, así como la organización y control de las operaciones financieras, contables y presupuestales.
2. Gestionar los documentos necesarios para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría.
 3. Definir, estructurar y liderar el seguimiento de los procesos contractuales a cargo de la entidad, según sus competencias funcionales y de acuerdo a la normatividad vigente.
 4. Aprobar los aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección de las demás instancias de la entidad, en los que se solicite su participación.
 5. Coordinar en los aspectos administrativos y logísticos, los procesos contractuales de las dependencias de la Secretaría de acuerdo a las Directrices señaladas por el Director de Gestión Corporativa.
 6. Gestionar la elaboración de los estudios y trámites necesarios de los procesos de mínima cuantía, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual imputables al rubro de funcionamiento y de todos aquellos que tengan que ver con aspectos logísticos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
 7. Gestionar bajo la coordinación del Director de Gestión Corporativa, la elaboración de los planes, programas y proyectos de administración de talento humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación, bienestar e incentivos de acuerdo al marco normativo vigente.
 8. Orientar a la Dirección de Gestión Corporativa en la ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa, financiera, contable logística y de Talento Humano.
 9. Revisar y evaluar los procesos de mejoramiento de la calidad en la gestión de la Secretaría, con base en las formulaciones y directrices impartidas por el Director de Gestión Corporativa.
 10. Definir estrategias que fomenten el uso racional de los servicios administrativos de la Secretaría, en términos de calidad y oportunidad.
 11. Dirigir la implementación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de administración de los recursos físicos, documentales, de almacén e inventarios de la entidad, de manera eficiente y oportuna.
 12. Gestionar la elaboración del Plan Anual de Compras y verificar que la ejecución se

Resolución No. de 2016

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

desarrolle de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.	
13. Las demás que le sean propias o Asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. • Contratación Administrativa. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Fundamentos de Contratación Administrativa. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

0878

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<p>Titulo profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Titulo profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p> <p>Titulo profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Titulo profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales).</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel Jerárquico: Directivo</p> <p>Denominación del Empleo: Subdirector Técnico</p> <p>Código: 068</p> <p>Grado: 05</p> <p>No. De Cargos: Once (11)</p> <p>Dependencia: Subdirección que se le asigne</p> <p>Cargo del Jefe inmediato: Director</p> <p>Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción</p>	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir las estrategias y los procesos para la organización, administración, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información integrados a fin de</p>	

Resolución No. de 2016

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

asegurar una infraestructura tecnológica y de sistemas modernos, eficientes y eficaces para el cumplimiento de las actividades de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, la definición, implementación y desarrollo del plan estratégico informático de la entidad, para el desarrollo, actualización, mantenimiento y funcionamiento de la tecnología informática, sistemas de información y de telecomunicaciones de manera eficiente y dando cumplimiento al marco normativo vigente.
2. Orientar el análisis, diseño, desarrollo aplicación y mantenimiento de los sistemas de información, así como el plan de contingencia de la entidad para la renovación, adquisición de tecnologías, disponibilidad y operación de los servicios de TIC de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.
3. Asesorar institucionalmente en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en términos de calidad y de acuerdo al marco normativo vigente.
4. Administrar y custodiar en términos de seguridad y eficacia, los sistemas de información y de comunicación internos y externos, de datos y voz, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
5. Dirigir los servicios de apoyo a los usuarios en el manejo de los equipos y sistemas de información de la entidad, así como asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo, sobre los equipos de cómputo y redes de sistemas con que cuente la secretaria, de manera eficiente y oportuna.
6. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la formulación de las políticas de custodia, administración, respaldo y seguridad de la información misional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones, métodos y procedimientos establecidos por la Comisión Distrital de Sistemas.
7. Definir los estándares, procedimientos, políticas y metodologías en lo relacionado a las redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas, con la eficacia requerida.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, • Compromiso con la Organización 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Fundamentos de Contratación Administrativa. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática. (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Administración de Empresas (<i>Del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir la formulación y la implementación de planes, políticas, estrategias, programas y proyectos que permitan propiciar el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación dentro del sector productivo de Bogotá y la región que permita el mejoramiento de la productividad empresarial</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir mecanismos y estrategias para promover la articulación entre los sistemas científicos y tecnológicos con el Desarrollo Económico del Distrito Capital. 2. Dirigir el diseño, implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad. 3. Fortalecer la apropiación de la ciencia, tecnología e innovación en el sector productivo de la ciudad, generar la cultura del conocimiento científico y la innovación como vía para el desarrollo económico empresarial. 4. Gestionar la Política y el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación así como implementar el Sistema Distrital de Innovación y consolidar la Red Regional de Innovación, de acuerdo al marco normativo vigente. 5. Dirigir y fortalecer la interacción entre la universidad, la empresa, la ciudadanía y el Estado, para lograr los mecanismos que permitan articular la producción científica académica a los procesos productivos empresariales de la ciudad, en términos de calidad y oportunidad. 	

Resolución No. de 2016

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

6. Coordinar con los sectores público y privado, las acciones tendientes a promover la adaptación, desarrollo, promoción y aplicación de programas de mejoramiento de la productividad y competitividad a través de la ciencia, tecnología e innovación en las empresas.
7. Promover y fortalecer emprendimientos de base tecnológica que permita consolidar la capacidad productiva y competitiva del sector empresarial, de manera eficiente y oportuna.
8. Dirigir la formulación y evaluación de las políticas y programas de su competencia, de acuerdo al marco normativo vigente.
9. Aprobar los aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección o de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación
10. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del nivel directivo:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Titulo profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Titulo profesional en:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución No. de 2016

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

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: *Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines*).

Título profesional en:

Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: *agronomía*).

Título profesional en:

Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento *ingeniería agroindustrial, alimentos y afines*).

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar el diseño, implementación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que permitan la promoción, ampliación y mejoramiento de la oferta exportable de bienes y servicios de sectores estratégicos, así como del mejoramiento del clima de negocios, el fomento de las inversiones, las relaciones internacionales y la cooperación Internacional, para el fomento de la economía bogotana, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y orientar la aplicación de las estrategias para la promoción y mejoramiento de la oferta exportable de bienes y servicios de sectores estratégicos de la economía bogotana, de manera eficiente y oportuna. 2. Orientar el estudio de 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, en términos de calidad y oportunidad. 3. Definir y orientar estrategias para mejorar el clima de inversión de la ciudad, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad. 4. Liderar proyectos estratégicos para la localización empresarial y el mejoramiento de la cadena de suministro de las empresas de Bogotá y la Región, en términos de calidad y oportunidad. 5. Definir estrategias para promoción y retención de inversión en estrecha relación con la Corporación Bogotá Región Dinámica. 6. Definir estrategias, planes, programas y proyectos para la promoción del turismo, en estrecha colaboración con el Instituto Distrital de Turismo. 7. Liderar los proyectos de cooperación internacional encaminados a la proyección y promoción de la política de desarrollo económico de la ciudad, de acuerdo al marco normativo vigente. 8. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo

Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Estatuto aduanero • Contratación en el sector público • Normas y procedimientos de comercio internacional • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional (<i>del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (<i>del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública</i>).</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

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

<p>Titulo profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Titulo profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Titulo profesional en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.).</p> <p>Titulo profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: agronomía).</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento ingeniería agroindustrial, alimentos y afines).</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Promover y gestionar la formulación, el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que amplíen y fortalezcan la productividad, desarrollo y promoción del sector empresarial, de acuerdo a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.</p>	

Resolución No. de 2016

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo en el diseño e implementación de las políticas para apoyar el desarrollo de negocios y la productividad empresarial, así como el emprendimiento en todos los sectores económicos de la ciudad.
2. Orientar la formulación y el diseño de políticas, programas, planes y proyectos dirigidos al fortalecimiento empresarial en las diferentes etapas del desarrollo de las empresas, incluyendo capacitación, asistencia técnica y servicios empresariales integrales para las empresas de la ciudad.
3. Articular, gestionar y ejecutar la implementación de políticas, programas, planes y proyectos orientados a la promoción empresarial de acuerdo con la etapa de desarrollo y el sector de las empresas.
4. Orientar y articular las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de los funcionarios de la Subdirección de Emprendimiento y Negocios, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales.
5. Liderar el diseño e implementación de estrategias y acciones que promuevan el fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento de la ciudad a través de estudios y documentos de diagnóstico.
6. Gestionar estrategias y programas para promocionar y posicionar en diferentes instancias, las marcas ciudad asociadas al desarrollo empresarial y al emprendimiento en todos los sectores económicos de la ciudad, en términos de calidad y oportunidad.
7. Promover mecanismos de articulación con las instancias y con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial, local y gestionar relaciones institucionales permanentes con el sector empresarial y gremios, para el logro de los objetivos de la Subdirección de Emprendimiento y Negocios.
8. Liderar programas y estrategias que promuevan la sensibilización a los ciudadanos del Distrito Capital de la cultura emprendedora y promover mecanismos de acceso a la oferta de servicios empresariales para el fortalecimiento productivo y la promoción del emprendimiento, de manera eficiente y oportuna.

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

<p>9. Orientar los aspectos técnicos y hacer seguimiento de los procesos contractuales relacionados con la Subdirección de Emprendimiento y Negocios en relación con sus competencias, en la dependencia o ante las demás instancias de la Entidad donde se solicite su participación.</p> <p>10. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Conocimiento de políticas de desarrollo empresarial, formación y capacitación, estrategias de financiación y funcionamiento de mercados. • Investigación en Ciencias económicas y sociales. • Fundamentos de Contratación Administrativa. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>



Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

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

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

Titulo profesional en:
Economía (*del núcleo básico del conocimiento: Economía*

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

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

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

Titulo profesional en:
Publicidad, mercadeo y publicidad (*del núcleo básico del conocimiento: Publicidad y afines*).

Titulo profesional en:
Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (*del núcleo básico del conocimiento: agronomía*).

Titulo profesional en:
Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (*del núcleo básico del*

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<p>conocimiento ingeniería agroindustrial, alimentos y afines).</p> <p>Título Profesional en: Bacteriología (del núcleo básico del conocimiento Bacteriología.)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y gestionar la formulación, el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que optimicen el funcionamiento del mercado laboral y mejoren el potencial productivo del Distrito Capital, con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo en el diseño e implementación de la política de gestión, orientación y colocación de empleo en el Distrito Capital, para mejorar las condiciones de productividad, disminuir brechas, mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y mejorar la formación del talento humano en términos de calidad y oportunidad. 2. Liderar la identificación, implementación y desarrollo de políticas, programas, planes y proyectos orientados a promover y fortalecer la demanda de trabajo a través de acciones de articulación efectiva de las necesidades del tejido productivo de la ciudad, para incrementar la inserción laboral, disminuir el desempleo friccional y apoyar la productividad de las empresas en la ciudad. 3. Gestionar estrategias, planes, programas y proyectos para promocionar y posicionar en diferentes instancias, las marcas ciudad asociadas a empleo, formación para el trabajo e intermediación laboral, de manera eficiente y oportuna. 	

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

4. Liderar y diseñar programas y estrategias que promuevan la sensibilización de los derechos laborales de la población a los actores del mercado laboral de la ciudad a través de la divulgación de información y de acuerdo a las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la entidad.
5. Articular estrategias con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local, para el logro de los objetivos de la Subdirección de Empleo y Formación, de acuerdo al marco normativo vigente.
6. Orientar los aspectos técnicos y hacer seguimiento de los procesos contractuales relacionados con la Subdirección de Empleo y Formación en relación con sus competencias, en la dependencia o ante las demás instancias de la Entidad donde se solicite su participación.
7. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Competencias del nivel directivo:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Conocimientos gerenciales básicos
- Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
- Conocimiento de políticas de formación y capacitación.
- Investigación en Ciencias económicas y sociales.
- Fundamentos de Contratación Administrativa.

0878

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Titulo profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Ciencias Políticas, <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i></p> <p>Titulo profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</i></p> <p>Titulo profesional en:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

<p>Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento Psicología).</p> <p>Título profesional en: Publicidad, mercadeo y publicidad (del núcleo básico del conocimiento: Publicidad y afines).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: agronomía).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, (del núcleo básico del conocimiento ingeniería agroindustrial, alimentos y afines).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y gestionar la formulación, el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para mejorar el potencial productivo del Distrito Capital mediante la promoción de la inclusión financiera y el acceso al financiamiento de las empresas de la ciudad con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.</p>	

Resolución No. de 2016

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo en la formulación, el diseño e implementación de la política de acceso al financiamiento y la inclusión financiera de la ciudad, de acuerdo al marco normativo vigente.
2. Liderar la formulación y el diseño de estrategias, planes, programas y proyectos que apoyen el acceso al financiamiento y que promuevan la inclusión financiera de la población del Distrito Capital, en términos de calidad y oportunidad.
3. Gestionar la implementación de las estrategias y programas de educación financiera, como herramienta para adquirir competencias de gestión, planificación y evaluación de riesgos financieros por parte de las empresas y los ciudadanos del Distrito Capital, cumplimiento con la misionalidad de la entidad.
4. Liderar mecanismos de articulación con las instancias y con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local, para el logro de los objetivos de la Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera.
5. Orientar los aspectos técnicos y hacer seguimiento de los procesos contractuales relacionados con la Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera en relación con sus competencias, en la dependencia o ante las demás instancias de la Entidad donde se solicite su participación.
6. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del nivel directivo:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.

Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

- Conocimiento de políticas de bancarización y financiación.
- Investigación en Ciencias económicas y sociales.
- Fundamentos de Contratación Administrativa.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</i></p>	<p>Dos años (2) experiencia profesional o docente.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p>	
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p>	
<p>Título profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</i></p>	
<p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p>	
<p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</i></p>	
<p>Título profesional en:</p>	

Resolución No. de 2016

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

<p>Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</p> <p>Titulo profesional en: Publicidad, mercadeo y publicidad (del núcleo básico del conocimiento: Publicidad y afines).</p> <p>Titulo profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: agronomía).</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, (del núcleo básico del conocimiento ingeniería agroindustrial, alimentos y afines).</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>SUBDIRECCION DE INTERMEDIACIÓN, FORMALIZACION Y REGULACION EMPRESARIAL</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Orientar y gestionar la formulación, el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que favorezcan el desarrollo empresarial del Distrito promoviendo nuevos mercados y la articulación a las cadenas productivas, con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Asesorar a la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo en la formulación, el diseño y la implementación de la política de formalización empresarial, mejoramiento de estructuras</p>	

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

empresariales y optimización del sistema normativo relacionado con el desarrollo empresarial para la promoción de la competencia y para favorecer el crecimiento empresarial de la ciudad.

2. Orientar la formulación y el diseño de políticas y estrategias que favorezcan la formalización empresarial y propendan por la mejora de las estructuras empresariales, del sistema regulatorio del sector empresarial y de la competencia en la ciudad de Bogotá, de acuerdo al marco normativo vigente.
3. Liderar la identificación, implementación y desarrollo de programas, planes y proyectos orientados a identificar los obstáculos que limitan el acceso a los mercados y afectan la formalización empresarial y sostenibilidad de las empresas, de manera eficiente y oportuna.
4. Orientar la identificación e implementación de estrategias de intermediación de mercados y de promoción y apoyo a la comercialización de las unidades productivas o empresas para favorecer el crecimiento empresarial y cerrar las brechas de acceso a mercados, en términos de calidad y oportunidad.
5. Gestionar la articulación con las instancias y con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local, para el logro de los objetivos de la Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial.
6. Orientar los aspectos técnicos y hacer seguimiento de los procesos contractuales relacionados con la Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial en relación con sus competencias, en la dependencia o ante las demás instancias de la Entidad donde se solicite su participación.
7. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del nivel directivo:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	<p>Dos años (2) experiencia profesional o docente.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p>	
<p>Título profesional en:</p>	

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

Sociología (del núcleo básico del conocimiento *sociología, trabajo social y afines*).

Título profesional en:

Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: *Contaduría Pública*).

Título profesional en:

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

Título profesional en:

Publicidad, mercadeo y publicidad (del núcleo básico del conocimiento): *Publicidad y afines*).

Título profesional en:

Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: *agronomía*).

Título profesional en:

Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento *ingeniería agroindustrial, alimentos y afines*).

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Resolución No. de 2016

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

SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de implementación y despliegue de estrategias que promuevan el desarrollo rural de Bogotá, favorezcan la integración económica y potencien la creación de valor agregado en el sector rural y agropecuario de conformidad a la regulación y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y establecer las líneas de acción para implementar políticas, programas, planes y proyectos que incentiven el emprendimiento de la ruralidad Distrital para garantizar el desarrollo de actividades productivas agropecuarias y de bienes y servicios en las áreas rurales, en términos de calidad y oportunidad.
2. Liderar estrategias que contribuyan al desarrollo económico rural de acuerdo a las políticas de abastecimiento a fin de identificar la oferta de la ruralidad, que responda a parámetros de cantidad, calidad y frecuencia.
3. Orientar el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a la asistencia técnica de los productores de la ruralidad, que estén orientados a la Reconversión productiva, el desarrollo de sistemas sostenibles de producción y la oferta de bienes y servicios en el área rural de Bogotá, de manera eficiente y oportuna.
4. Promover espacios y dinámicas de participación ciudadana, que promuevan la retroalimentación y mejoramiento de política pública de ruralidad y el desarrollo productivo de la ruralidad, de acuerdo al marco normativo vigente.
5. Liderar estrategias orientadas a la implementación de las políticas públicas que intervengan con la ruralidad distrital, especialmente en lo relacionado con la ejecución de programas y proyectos que mejoren los procesos de producción, logística y comercialización de alimentos para Bogotá, que respondan a los requisitos de la demanda en términos de calidad y oportunidad.
6. Aprobar e implementar los instrumentos para la gestión del suelo rural y participación de las comunidades, en coordinación con las entidades distritales respectivas, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Orientar a la dirección en los procesos de coordinación y articulación con las entidades e instancias requeridas para dar cumplimiento al logro de los objetivos de la dependencia.

Resolución No. de 2016

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

8. Las demás que le sean propias y asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del nivel directivo:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
- Fundamentos de contratación administrativa
- Fundamentos de administración de personal.
- Conocimiento de políticas y estrategias de desarrollo rural.
- Investigación en ciencias económicas y sociales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

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

Título profesional en:
Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: *Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines*).

Título profesional en:

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

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

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

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

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

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

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

Título profesional en:
Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento *ingeniería agroindustrial, alimentos y afines*).

Título profesional en:
Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: *agronomía*)

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

Resolución No. de 2016 **19 OCT 2016**

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de implementación y despliegue de estrategias que promuevan el abastecimiento alimentario, en una perspectiva de seguridad alimentaria para la ciudad región, en el marco de las políticas, planes y programas Distritales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan al abastecimiento de alimentos, la seguridad y soberanía alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas, tenderos, productores rurales de Bogotá y la Región y demás actores de la cadena de abastecimiento de alimentos, mediante su articulación a los diferentes canales de comercialización de la ciudad, para el logro de la misionalidad, metas y objetivos propuestos por la entidad. 2. Liderar la implementación de estrategias y alianzas público – privadas que promuevan y fortalezcan la producción, transformación, comercialización y distribución de alimentos, que permita a los actores de la cadena de abastecimiento alimentario aumentar su competitividad en el mercado bogotano, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia sanitaria y de formalización. 3. Orientar las estrategias para suministrar a la ciudadanía la información relacionada con el abastecimiento de alimentos que contribuya a la optimización de la rentabilidad del producto y a brindar información confiable y oportuna a los diferentes actores de la cadena de abastecimiento de alimentos. 4. Promover espacios y dinámicas de participación ciudadana, que promuevan la retroalimentación y mejoramiento de las políticas públicas aplicables, de acuerdo al marco normativo vigente. 5. Orientar a la dirección en los procesos de coordinación y articulación con las entidades e instancias requeridas para dar cumplimiento al logro de los objetivos de la dependencia. 6. Establecer y desarrollar estrategias orientadas a la implementación de las políticas públicas relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional y sus instrumentos, especialmente en lo relacionado con el abastecimiento y distribución de alimentos. 	

Resolución No. de 2016

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

7. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación • Conocimiento de políticas y estrategias de abastecimiento y seguridad alimentaria. • Gerencia Pública • Planes maestros • Manejo de personal • Seguimiento y evaluación a procesos. • Investigación de ciencias económicas y sociales. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos (2) Años de experiencia profesional o docente.</p>

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

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: *Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines*).

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

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

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

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

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

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

Título profesional en:
Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: *agronomía*).

Título profesional en:

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

<p>Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los estudios de evaluación y seguimiento de las políticas de la Secretaría y su articulación con las políticas sociales, ambientales, educativas y culturales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el diseño de metodologías e instrumentos para hacer un seguimiento permanente del comportamiento del sector a cargo de la Secretaría, en términos de calidad y oportunidad. 2. Liderar el diseño, implementación y aplicación de indicadores de gestión requeridos por todas las direcciones de la Secretaría y la formulación y aplicación de las metodologías de recolección de la información correspondiente, de manera confiable y efectiva. 3. Orientar en la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico sobre temas propios del desarrollo económico y social de la ciudad, de acuerdo a las directrices establecidas por la Entidad. 4. 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. 5. Articular el análisis de la información económica y social del Distrito, para la toma de decisiones de manera consistente y confiable. 	

Resolución No. de 2016

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

6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Plan de Desarrollo Distrital. • Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico. • Investigación en Ciencias económicas y sociales. • Herramientas y técnicas de planeación, organización, evaluación y seguimiento. • Fundamentos de Contratación Administrativa. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Civil y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos (2) Años de experiencia profesional o docente.</p>

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

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

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

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

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

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

Titulo profesional en:
Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: *agronomía*).

Titulo profesional en:
Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento *ingeniería agroindustrial, alimentos y afines*).

Titulo profesional en:
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática (del núcleo básico del

Resolución No. de 2016

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

<p>conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS</p>	
<p style="text-align: center;">II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Dirigir la ejecución de los estudios estratégicos para generar la productividad sostenible de la ciudad, el desarrollo empresarial, las políticas de creación de empleo digno e ingresos justos.</p>	
<p style="text-align: center;">III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la elaboración estudios e investigaciones de carácter estratégico, sobre temas propios del Desarrollo Económico de la ciudad-región y que identifiquen la problemática económica de esta, con el fin que puedan ser traducidos en planes, programas y/o políticas públicas, de manera eficiente y confiable.2. Liderar 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. Dirigir los 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, de manera confiable y oportuna.4. Gestionar 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, en términos de calidad.5. Orientar el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para realizar el seguimiento y evaluación, así como en la implementación de las mismas, de manera oportuna y eficiente.	

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

<p>6. Liderar el proceso de diseño, implementación, elaboración 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 impresa y/o digital correspondiente al desarrollo económico y social de la ciudad.</p> <p>7. Aprobar la consistencia de la información económica y social del Distrito, garantizando la confiabilidad de la misma.</p> <p>8. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Investigación en Ciencias económicas y sociales. • Fundamentos de Contratación Administrativa. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i>.</p> <p>Titulo profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos años (2) experiencia profesional o docente.</p>

Resolución No. de 2016

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

Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: *Matemática, Estadística y afines*).

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

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

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

Título profesional en:
Economía, Desarrollo territorial (del núcleo básico del conocimiento: *Economía*).

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

Título profesional en:
Sociología (del núcleo básico del conocimiento: *Sociología Trabajo Social y afines*).

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

Título profesional en:
Agronomía (del núcleo básico del conocimiento: *Zootecnia*).

Título profesional en:

Resolución No. de 2016

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

<p>Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Publicidad, mercadeo y publicidad del núcleo básico del conocimiento: <i>Publicidad y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Licenciatura en matemáticas y estadística (del núcleo básico del conocimiento <i>educación</i>)</p> <p>Título profesional en: Arquitectura, urbanismo, (del núcleo básico del conocimiento: <i>arquitectura</i>)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

8.2 NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. De Cargos:	Tres (3)

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

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de las políticas de la entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las dependencias en la formulación, implementación seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias, así como orientar y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos misionales y de apoyo propuestos. 2. Fijar y orientar directrices para la planeación y seguimiento de la gestión con el fin de cumplir con las metas y proyectos de la entidad. 3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la entidad. 4. Formular, orientar y realizar el seguimiento, con la Dirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, y realizar el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la entidad formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes. 5. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y sus respectivos Subsistemas, el Modelo estándar de Control Interno (MECI), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos. 6. Asesorar y gestionar con las diferentes dependencias el tratamiento y análisis de información y estadísticas de gestión de las intervenciones de la Entidad, así como la formulación y aplicación de instrumentos, herramientas y mecanismos de gestión y evaluación para el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en los planes, programas y proyectos. 	

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

7. Asesorar la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, con la participación de las dependencias responsables de cada proceso.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del nivel Asesor:

- Experticia.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

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

Título profesional en:
Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines).

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

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	
<p>OFICINA ASESORA JURIDICA</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Asesorar y gestionar lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial de la secretaria de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría. 2. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría, de acuerdo al marco normativo vigente. 3. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las distintas dependencias de la Secretaría y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Entidad. 4. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en materia económica, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría. 	

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

5. 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.
6. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho, de manera eficiente y oportuna.
7. Adelantar y Dirigir las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
8. Asesorar el proceso contractual de la entidad y a las distintas dependencias de la secretaria y coordinar la participación de ellas en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de contratación aprobado para la Secretaría y lo establecido por la Ley y demás normas concordantes.
9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, para lo cual deberá preparar los documentos e informes de los procesos de evaluación adelantados por la entidad.
10. Dirigir la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Despacho o al Alcalde o Alcaldesa Mayor, en términos de calidad y oportunidad.
11. Dirigir la actualización del sistema informático previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales, de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.
12. Revisar y sustanciar los fallos de segunda instancia que en materia disciplinaria deban ser proferidos por el nominador, de acuerdo al marco normativo vigente.
13. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.
14. 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.

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

15. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del nivel Asesor:

- Experticia.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Redacción de informes y documentos técnicos
- Derecho Administrativo - Laboral
- Derecho Constitucional
- Régimen de contratación Estatal

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

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

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

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

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Secretario (a) en materia de comunicación, prensa, imagen corporativa e institucional y su retroalimentación tendientes a posicionar su liderazgo y dar a conocer las políticas, planes, programas y estrategias de la entidad a los sectores: productivos de bienes y servicios, públicos, privados, industriales, agropecuarios, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios, turismo de pequeña y gran escala y manejo ambiental en los proyectos turísticos, generación de empleo y la competitividad de las personas discapacitadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Económico en la formulación de políticas y estrategias de comunicación, en términos de calidad y oportunidad.2. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo en el manejo de la imagen institucional y en la divulgación de la gestión institucional, de acuerdo a los procedimientos y el marco normativo vigente.3. Liderar el seguimiento de las noticias y hechos relacionados con la actividad de la entidad y mantener contacto permanente con los medios de comunicación, de acuerdo a las directrices impartidas por el Secretario.4. Dirigir y realizar seguimiento a los procesos de comunicación interna por los medios y canales institucionales, en términos de calidad y oportunidad.5. Dirigir los procesos de elaboración, edición, impresión y divulgación de las publicaciones o piezas de comunicación de la Secretaría, de acuerdo a la misionalidad de la entidad.6. Liderar el diseño, desarrollo y ejecución del plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, de manera eficiente y oportuna.7. Asesorar lo relacionado con la ejecución de eventos y proponder por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del nivel Asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experticia. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Tendencias en comunicación estratégica en los sectores público y privado. • Tendencias en comunicación Web 2.0. • Manejo de herramientas y programas informáticos. • Manejo de normas y reglas de ortografía y redacción. • Manejo / conocimiento de normalidad en materia de la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, derechos de autor, habeas data, MECI y la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL). • Estructura y funcionamiento del Estado (ramas ejecutiva, legislativa y judicial, organismo de control y vigilancia pública). 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título Profesional en: Comunicación social, Comunicación social y Periodismo, Comunicación social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación Social y Medios, Comunicación social y Medios Digitales, <i>(del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, <i>(del núcleo del conocimiento en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales).</i></p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución No. de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
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 DE DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar en el seguimiento, articulación y control de las áreas misionales y de apoyo de la Secretaría de Distrital Desarrollo Económico teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y los procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario (a) en el desarrollo misional y de apoyo de la entidad teniendo en cuenta los parámetros establecidos y los procedimientos vigentes y en la coordinación y control de los programas y proyectos propios de la entidad, teniendo en cuenta las orientaciones recibidas. 2. Asesorar al Secretario (a) en la coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, en la definición de políticas para el establecimiento de los servicios y procesos de la organización, teniendo en cuenta las orientaciones establecidas y los procedimientos establecidos. 3. Orientar la preparación de los documentos e informes que deba presentar el Secretario (a) en los diferentes actos y espacios en que éste participe y revisar las actas de las Juntas ó Consejos, que deba refrendar la Entidad, apoyarlo en los documentos y 	

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

presentaciones que deba realizar ante el Concejo de Bogotá, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Asesorar al Secretario (a) en la toma de decisión relativa a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir el Secretario (a), teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Asesorar al Secretario (a) en la implementación de las políticas públicas con enfoque poblacional, diferencial, Gobernanza y Gestión del territorio, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las orientaciones recibidas en esta materia.
7. Identificar los espacios donde deba existir representación de la entidad en las mesas locales y distritales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del nivel Asesor:

- Experticia.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración de informes y documentos técnicos.
- Fundamentos de Administración Pública.

Resolución No. de 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica.	Experiencia
<p>Título Profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>
<p>Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines).</p>	
<p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p>	
<p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p>	
<p>Título Profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p>	
<p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p>	
<p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales).</p>	
<p>Título Profesional en:</p>	

Resolución No. de 2016

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

Sociología (del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).

Título Profesional en:

Agrología, Agronomía, Agro zootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: agronomía).

Título profesional en:

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, del núcleo básico del conocimiento: *Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines*.

Título Profesional en:

Comunicación social, Comunicación social y Periodismo, Comunicación social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación Social y Medios, Comunicación social y Medios Digitales, (del núcleo básico del conocimiento *Comunicación Social, Periodismo y afines*).

Título Profesional en:

Medicina (del núcleo básico del conocimiento *Medicina*).

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. De Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa.
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar la supervisión y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de desarrollo económico, comercio y turismo, dando cumplimiento a la misionalidad de la entidad y el marco normativo vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Orientar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subsecretaría de Despacho, de conformidad con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes. 3. Brindar asistencia profesional especializada al Subsecretario de Despacho con el fin de consolidar proyectos especiales de conformidad con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes. 4. Elaborar y presentar los estudios, análisis, documentos e informes que le asigne el jefe de la dependencia y gestionar las actividades de estudios o consultas especiales, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico. 5. Revisar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos establecidos. 	

Resolución No. de 2016

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

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluar la eficacia, efectividad y eficiencia de la gestión de las políticas públicas de desarrollo económico, comercio, y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados en el sector desarrollo económico, de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos establecidos. 7. Revisar procedimientos operativos de la Entidad para que se conformen las políticas y directivas, en cumplimiento del marco normativo vigente. 8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la Subsecretaría, en términos de calidad y oportunidad. 9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |
|---|

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal • Organización y funcionamiento de la Función Pública. • Estructura institucional de las relaciones y el comercio nacional e internacional. • Gestión y evaluación de políticas públicas. • Modelos y enfoques de desarrollo integral, sostenible y sustentable. |
|--|

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, finanzas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (1)</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Gestionar los procesos administrativos, legales y disciplinarios de primera instancia a través de la resolución de consultas y expedición de conceptos de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subsecretaría de Despacho, de conformidad con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes. 2. Brindar orientación profesional especializada al Subsecretario (a) de Despacho en los procesos administrativos, legales y disciplinarios, con el fin de consolidar proyectos especiales de conformidad con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes. 3. Revisar el trabajo que se asigne a los abogados sustanciadores de la Subsecretaría, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. 	

Resolución No. de 2016

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

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

IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario. • Fundamentos de contratación administrativa Estatal. • Fundamentos de Administración y Gestión Pública. • Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita. • Comprensión y análisis de jurisprudencia. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir al logro de los objetivos institucionales de la oficina asesora de planeación mediante la elaboración de análisis, estudios y documentos, así como la evaluación seguimiento y control de programas y proyectos, requeridos para la eficiente prestación de los servicios de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Conocimientos de las diversas metodologías de Planeación. • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Manejo de bases de datos • Fundamentos de Administración Pública 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Titulo profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>

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

<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el desarrollo, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad y/o las dependencias, así como acompañar las diferentes áreas misionales y de apoyo en su ejecución, seguimiento y evaluación de resultados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos de la entidad y sus dependencias, y asesorar su ejecución, seguimiento y control para el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales. 2. Preparar y/o revisar las metodologías, estudios y soportes de los proyectos de inversión o proyectos especiales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y revisar en los aspectos técnicos, financieros, económicos, sociales, institucionales y ambientales, los conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión. 4. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los postulantes de Proyectos de Inversión o especiales, en el área metodológica e institucional, con el fin de optimizar el proceso de elaboración y aprobación de los mismos. 5. Orientar el seguimiento y control de los procesos de formulación y evaluación de proyectos de la Secretaría. 6. Adelantar, los estudios necesarios para la identificación de políticas, programas y proyectos de interés institucional, que puedan ser incluidos o articulados dentro del plan operativo anual de inversión o el Banco Distrital de Proyectos. 7. Orientar, según las instrucciones institucionales las respuestas a peticiones internas y externas relacionadas con las funciones de la Dependencia, de acuerdo el marco normativo vigente. 	

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

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

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

Resolución No. de 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática <i>(del núcleo básico del conocimiento: Matemática, Estadística y afines)</i></p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración)</i>.</p> <p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública)</i>.</p> <p>Título profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines)</i>.</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar acciones encaminadas al cumplimiento de la normatividad relacionada con transparencia, Gobierno abierto y seguridad de la información de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y monitorear las acciones realizadas por todas las dependencias de la entidad en materia de transparencia y atención al ciudadano teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Diseñar manuales, guías e instructivos para la implementación de las políticas en materia de transparencia y atención al ciudadano teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 3. Asistir a las mesas de trabajo con entidades del nivel local, distrital y/o nacional donde se dicten pautas y orientaciones en materia de transparencia y atención al ciudadano teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar actividades encaminadas a actualizar, monitorear la información de la entidad en materia de transparencia y atención al ciudadano, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar informes sobre el grado de avance de la implementación de las políticas en materia de transparencia y atención al ciudadano teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	

Handwritten marks: a small '4' and a signature.

Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área desempeño.	
IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Normatividad relacionada con Gobierno Abierto, Gobierno Electrónico y Gobierno en línea. • Normatividad relacionada con transparencia. • Seguridad de la Información. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional, <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</i></p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Titulo profesional en: Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.).</i></p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar labores especializadas en la programación, consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de calidad, veraz y oportuna, y así realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de acuerdo a las políticas y normas vigentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones encaminadas a la producción de las cifras presupuestales con sus respectivos informes, para la toma de decisiones en materia presupuestal de acuerdo con los lineamientos, a las políticas y normas vigentes. 2. Elaborar la programación y seguimiento presupuestal de los recursos de vigencia, reservas y pasivos exigibles de los proyectos de inversión, y al presupuesto por conceptos de gasto y productos de acuerdo a las políticas y normas vigentes. 3. Administrar dentro del módulo SISCO las solicitudes de modificación coherentes de los planes de contratación de cada uno de los proyectos de inversión de la SDDE, de acuerdo a los planes de acción. 	

Resolución No. de 2016

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

4. Consolidar y revisar el Proyecto de Presupuesto Anual de la SDDE de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.
5. Realizar seguimiento y monitoreo presupuestal y financiera de los proyectos de inversión de la SDDE según solicitud del Jefe inmediato de manera eficiente y adecuada
6. Asesorar y capacitar a las áreas de la entidad en la generación de reportes y consulta en la herramienta presupuestal y de contratación, teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Elaborar los informes sobre los asuntos de la Oficina, que les sean requeridos por la Secretaría o por otras instancias o autoridades de control competentes de acuerdo a las directrices y de manera eficiente, eficaz y efectiva
8. Programar y actualizar el Plan de Acción de los Proyectos de Inversión de una manera eficiente, eficaz y efectiva de acuerdo a la normatividad vigente
9. Hacer seguimiento al Plan de contratación de Inversión de los proyectos de la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Revisar, aprobar y actualizar la herramienta de información de presupuesto y las solicitudes de modificación de la programación de metas, conceptos de gastos y productos de acuerdo a la guía metodológica establecida.
11. Programar y hacer seguimiento a los Productos, metas y resultados (PMR) en el sistema de información de presupuesto del distrito con el propósito de cumplir con lo establecido
12. Elaborar respuestas a las solicitudes, derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normativa vigente.
13. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo.

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Metodologías de planeación • Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales • Plan Anual de Caja • Plan de Acción • Plan de Contratación • Metodologías del sistema nacional de inversión pública • Evaluación presupuestal • Sistemas de información del presupuesto del Distrito • Conocimientos Financieros • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública. <i>(del núcleo básico del conocimiento de Administración).</i></p> <p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: ingeniería Industrial <i>(del núcleo básico de ingeniería, industrial y afines)</i></p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas <i>(del núcleo básico de Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales)</i></p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) Años de experiencia profesional.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Gestionar y revisar conceptos, análisis, estudios, documentos, contratos y realizar el seguimiento, supervisión, control y ejecución de procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar proyectos de actos administrativos, decisiones de segunda instancia disciplinaria, respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad y oportunidad. 2. Diseñar, preparar, sustanciar, y formular las decisiones a tomar en los procesos contractuales tanto en su fase precontractual como contractual, con confiabilidad, calidad, oportunidad y transparencia. 3. Revisar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o judiciales de conformidad con las funciones de la Dependencia y el marco normativo vigente. 4. Representar a la Entidad en los procesos judiciales, de los que se le haga parte la Secretaría, previa delegación, de acuerdo con las normas distritales sobre la materia. 5. Elaborar y revisar conceptos y análisis jurídicos, así como propuestas de regulación y compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional. 6. Realizar seguimiento a los proyectos de ley que incidan en la política económica del Distrito Capital 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Normatividad contencioso administrativa. • Derecho constitucional. • Fundamentos de administración. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales. • Fundamentos de administración financiera. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Titulo Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

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

OFICINA ASESORA JURÍDICA (2)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y revisar conceptos, proyectar decisiones, análisis, estudios, documentos, contratos y realizar el seguimiento, supervisión, control y ejecución de procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar proyectos de actos administrativos, respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad, oportunidad y bajo los lineamientos impartidos por el Jefe del Área.2. Instruir, proyectar, sustentar las providencias, recepcionar y/o practicar las pruebas en caso de ser necesario y hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas en los procesos disciplinarios de segunda instancia que le sean asignados, de conformidad con la ley disciplinaria y demás normas vigentes en la materia.3. Asistir jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.4. Revisar o proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o judiciales de conformidad con las funciones de la Dependencia y el marco normativo vigente.5. Ejercer la representación judicial de la Entidad en los judiciales o administrativos que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.6. Mantener actualizado según el rol asignado, los sistemas de información del Distrito Capital, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los asuntos a su cargo.7. Analizar consultas, proyectar o revisar conceptos y análisis jurídicos que contribuyan a la toma de decisiones de la Secretaría y administrar y custodiar los documentos de los procesos asignados, asegurando la reserva de la información a cargo.

Resolución No. de 2016

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

<p>8. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones del Jefe del Área.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p style="text-align: center;">Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales. • Normas vigentes en Contratación Pública. • Normas vigentes en Derecho Disciplinario y procesal • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Resolución No. de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades relacionadas con la puesta en marcha del plan estratégico de comunicación (PEC) (con alcance interno y externo) orientadas al posicionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico; mediante la articulación de las funciones de la OAC y la misión, visión y políticas de la SDDE; todo ello, en el marco de la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE en temas de producción y realización de videos y proyectos audiovisuales; así como en la redacción de contenidos periodísticos para medios impresos, audiovisuales y web, relacionados con la Secretaría, de manera eficiente y oportuna. 2. Gestionar la puesta en marcha el plan estratégico de comunicación (interno y externo), en términos de calidad y oportunidad. 3. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados. 4. Gestionar la puesta en marcha de acciones y campaña de comunicación que sean designadas, depara el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Proyectar, estudiar, monitorear y gestionar proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales, para ser publicados en los medios de comunicación internos y externos (audiovisuales, electrónicos e impresos) administrados por la OAC, así como para los diferentes medios de comunicación de la ciudad sobre la gestión de la SDDE, en términos de calidad y oportunidad. 6. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por medio del cual se va a divulgar la información y contribuir en la promoción de la imagen de la SDDE, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico. 7. Gestionar y acompañar la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados de la SDDE, con los medios de comunicación masivos, para dar apoyo a su 	

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

ejecución y seguir los procesos (y lineamientos) diseñados en la OAC para llevar el registro y monitoreo de dichas declaraciones, de manera eficiente y oportuna.

8. Acompañar y asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría en lo relacionado con la producción, estructuración o ejecución de eventos, en materia audiovisual e informativa, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
9. Preparar, redactar y divulgar en medios de comunicación (impresos o electrónicos) de la Secretaría de Desarrollo Económico la información institucional y sectorial, para distribuirla entre los públicos objetivos y grupos de interés.
10. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

Resolución No. de 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica.	Experiencia
<p>Titulo profesional en: Publicidad, <i>(del núcleo básico del conocimiento: publicidad y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social y periodismo, medios audiovisuales, Comunicación social organizacional, Comunicación social institucional, Comunicación social y medios, Comunicación social y medios digitales <i>(del núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines).</i></p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar y gestionar los temas relacionados con los procesos, procedimientos y actividades del área financiera, apoyando la planeación, ejecución y desarrollo de los planes programas y proyectos desde la Dirección de Gestión Corporativa.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que cada uno de los pagos generados por la entidad desde la Dirección de Gestión Corporativa cumplan con lo establecido en el marco normativo vigente. 2. Revisar y realizar seguimiento a las solicitudes presupuestales que deban ser gestionadas por la Dirección de Gestión Corporativa, de manera eficiente y oportuna. 	

Resolución No. de 2016

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

<p>3. Revisar que los procedimientos relacionados con la generación de la nómina de la entidad cumplan con lo establecido por la ley.</p> <p>4. Orientar la generación de los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y programa anual de caja –PAC, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y normas correspondientes.</p> <p>5. Realizar seguimiento a la adecuada y oportuna generación del PAC, de acuerdo a las normatividad vigente.</p> <p>6. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Normativa contable pública nacional y territorial • Planeación estratégica. • Aplicación de los estándares internacionales de contabilidad. • Informes de gestión e indicadores. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aseor y gestionar los temas relacionados con los procesos, procedimientos y actividades, desarrolladas por la Subdirección de Informática y Sistemas, apoyando la planeación, ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos desde la Dirección de Gestión Corporativa.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar los procesos de contratación que se adelanten para la Subdirección de Informática y Sistemas, en términos de calidad y dando cumplimiento al marco normativo vigente.2. Revisar proyectos de actos administrativos, respuestas a organismos de control, derechos de petición y las demás solicitudes relacionadas con sistemas e informática, con calidad y confiabilidad.3. Articular con la Subdirección de Informática y Sistemas los requerimientos remitidos a la Dirección de Gestión Corporativa, relacionados con los procesos que desarrolla la subdirección, de manera oportuna y cumpliendo los procedimientos internos de la entidad.	

Resolución No. de 2016

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

<p>4. Diseñar e implementar planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, que promuevan la mejora continua de las actividades desarrolladas por la Subdirección de Informática y Sistemas.</p> <p>5. Apoyar y mantener un control actualizado de las actividades relacionadas con los procesos de informática y sistemas, en términos de calidad y oportunidad.</p> <p>6. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo</p>	
<p>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. • Manejo de base de datos. • Fundamentos de administración. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación académica.</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería electrónica y telecomunicaciones (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</i>)</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar y gestionar los temas jurídicos relacionados con los procesos, procedimientos y actividades ejecutadas por la Dirección de Gestión Corporativa, dando cumplimiento a la normatividad vigente y contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar proyectos de actos administrativos, respuestas a organismos de control, derechos de petición y las demás solicitudes que se le formulen a la dependencia, con calidad y confiabilidad. 2. Proyectar documentos y actos administrativos de su competencia y que sean solicitados por la Dirección de Gestión Corporativa, de manera eficiente y oportuna. 3. Revisar, controlar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y solicitudes realizadas por la oficina de control interno, dando cumplimiento al marco normativo vigente. 4. Revisar y controlar los procesos contractuales de la dependencia en todas sus etapas, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 5. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

Resolución No. de 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Normatividad contencioso administrativa. • Derecho constitucional. • Fundamentos de administración. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales. • Fundamentos de administración financiera. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD REGIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar y gestionar la formulación, seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de la competitividad de la ciudad y la región.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades propios de la dependencia de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 2. Diseñar indicadores específicos de gestión, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades, en términos de calidad. 	

Resolución No. de 2016

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

3. Identificar los grupos, actores y sectores estratégicos con los cuales se desea trabajar en la ciudad y la región con el fin de elaborar una ruta de intervención para fortalecer la Competitividad en la ciudad y la región a través de alianzas estratégicas.
4. Realizar procesamiento y análisis de la información sobre asuntos de desarrollo económico y competitividad surgidos de las reuniones, actividades y eventos desarrollados.
5. Gestionar la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, alianzas, acuerdos y programas adecuados a las necesidades de los diferentes sectores y actores económicos, de manera eficiente y oportuna.
6. Realizar el análisis, formulación e integración de los planes de acción necesarios para cumplir con los objetivos y metas de la dirección y sus subdirecciones, de acuerdo a las directrices impartidas.
7. Socializar las políticas, estrategias, alianzas, acuerdos y programas diseñados e implementados por la dependencia que permitan el fortalecimiento de la competitividad de la ciudad y la región, de manera oportuna.
8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Planeación estratégica
- Normas de contratación
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico
- Informes e indicadores de seguimiento
- Manejo de herramientas ofimáticas

Resolución No. de 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional (<i>del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Economía (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>)</p> <p>Titulo profesional en: Derecho (<i>del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el desarrollo de políticas y estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo, así como organizar y controlar los procedimientos y actividades que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, según las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar actividades de planeación, programación, seguimiento y control en relación al desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Dependencia y hacer el seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos según los lineamientos e indicadores establecidos. 2. Contribuir y orientar la elaboración de documentos técnicos y respuestas a peticiones internas y externas, así como participar en el desarrollo y la gestión de actividades en relación con los objetivos y labores de la dependencia, en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente 3. Apoyar y hacer seguimiento a las acciones de articulación con otras entidades del sector público y privado la implementación de las estrategias y políticas adoptadas para el cumplimiento de la misionalidad de la dependencia. 4. Realizar la planeación, programación, registro, control y seguimiento a la ejecución financiera de convenios y contratos a cargo de la Dirección, incluyendo la elaboración de informes periódicos relacionados, de manera eficiente y oportuna. 5. Ejercer y orientar la supervisión de contratos y/o convenios suscritos por la dependencia de acuerdo con la delegación de su superior jerárquico y los lineamientos de la entidad. 6. Participar y representar, por delegación de sus superiores, a la SDDE en los espacios interinstitucionales y sectoriales acorde con las competencias de la dependencia y la misionalidad de la entidad. 7. Orientar, preparar y presentar informes a que haya lugar con las instrucciones y lineamientos recibidos, de acuerdo con las directrices de la administración distrital y los 	

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<p>objetivos de la dependencia, en los tiempos y términos solicitados.</p> <p>8. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.</p> <p>9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.</p>	
<p>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de Administración • Administración Pública • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

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

<p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO (1)</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Asesorar administrativamente a la dependencia, en los procesos requeridos para realizar articulación interinstitucional público - privada a nivel distrital, regional y nacional y en la preparación de información propia de la gestión del área requerida interna y externamente.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con la Subsecretaria de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico y el Director del área, acciones orientadas a realizar articulación interinstitucional y/o alianzas estratégicas, con entidades distritales /nacionales, públicas y/o privadas y demás, según las necesidades de la dependencia y cumpliendo el marco normativo vigente. 2. Revisar e Identificar los actores requeridos para realizar articulación interinstitucional y/o alianzas estratégicas, el tipo de relaciones que se debe establecer y su nivel de participación, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico. 3. Diseñar estrategias de coordinación y articulación interinstitucional y/o alianzas con entidades distritales /nacionales, públicas y/o privadas y demás, según las necesidades de la dependencia, y adelantar los trámites requeridos para la consolidación de la misma. 4. Diseñar y ejecutar procesos de seguimiento y evaluación a los procesos de articulación interinstitucional y/o alianzas estratégicas establecidas, definiendo objetivos, indicadores y metas que permitan monitorear el cumplimiento de la estrategia, en términos de calidad y oportunidad. 5. Elaborar los informes que den cuenta del desempeño de la dependencia y dar respuesta a los diferentes requerimientos que hagan las demás áreas de la Secretaria, entidades distritales y/o entes de control, sobre el avance de los logros, estrategias, alianzas interinstitucionales y demás temas concernientes al macro proceso, en coordinación con los profesionales del área. 	

Resolución No. de 2016

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

6. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. • Manejo de relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas. • Elaboración de informes, documentos e indicadores de gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Titulo profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Titulo profesional en:</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONOMICO (1)</p> <p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Diseñar las estrategias, propuestas y procesos de la entidad, orientados a realizar seguimientos, evaluaciones, estudios, investigaciones, estadísticas, indicadores e incentivos regulatorios de acuerdo con las políticas, programas y proyectos de desarrollo económico, que contribuyan a la creación de empleo decente y digno y al desarrollo productivo y empresarial en la ciudad.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar los estudios e investigaciones que sean susceptibles de traducirse en estrategias concretas de mejoramiento para la calidad de vida de la población a través de la integración económica y el cumplimiento del marco legal vigente. 2. Proponer el marco regulatorio para el desarrollo de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional. 3. Verificar que los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente. 4. Hacer seguimiento a la labor de la dependencia, diseñar indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad. 	

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

<p>5. Aplicar mecanismos y acciones que permitan garantizar la consistencia de la información económica y social del Distrito capital de acuerdo con las competencias y funciones de la Secretaría.</p> <p>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.</p> <p>7. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia y probidad • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo y Colaboración • Compromiso con la Organización 	<p>Competencias de Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Planeación Estratégica. • Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales. • Modelos Estadísticos. • Evaluación de Proyectos. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería de mercados, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Estadística, estadística e informática (del núcleo básico del conocimiento: Matemática, Estadística y afines).</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>



Resolución No. de 2016

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

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

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

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

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

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

Título profesional:
Ciencias políticas, (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia política, Relaciones Internacionales).

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

Título profesional en:
Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, profesional en agroindustria (del núcleo básico del conocimiento agronomía).

Título profesional en:
Arquitectura, urbanismo, (del núcleo básico del conocimiento: arquitectura)

Resolución No. de 2016

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

<p>Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO (1)</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Organizar y controlar los procedimientos y actividades relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el cumplimiento efectivo de la misión institucional y el desarrollo integral de los servidores públicos, a través de la motivación y sirviendo de canal de comunicación entre la administración y el personal.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los estudios de necesidades de capacitación, estímulos, incentivos, bienestar y evaluación del desempeño del personal, para la respectiva aprobación por parte de la Dirección de Gestión Corporativa de la entidad, en términos de calidad y oportunidad. 2. Verificar y evaluar la implementación de estudios e instrumentos que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la misma. 3. Gestionar los procesos y actividades de selección y vinculación del personal, de acuerdo a la necesidad de la entidad y las Directrices de la Dirección de Gestión Corporativa. 4. Brindar asesoría en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales, aportes patronales, capacitación, bienestar e incentivos. 5. Gestionar y verificar la actualización del sistema único de información de personal según las directrices impartidas por entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública y/o la Comisión Nacional del servicio Civil, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Revisar los actos administrativos y gestionar las respuestas a las solicitudes que se encuentren relacionadas con Talento Humano, verificando que cumplan los requerimientos exigidos en las normas vigentes. 7. Administrar y gestionar los planes de inducción, reinducción, capacitación, bienestar e 	

Resolución No. de 2016

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

- incentivos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices establecidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Realizar seguimiento y brindar asesoría en el desarrollo de las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión de los funcionarios de la entidad, de manera oportuna y en términos de calidad.
 9. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Clima organizacional, incentivos, seguridad industrial.
- Competencias laborales.
- Manejo de funciones y procedimientos generales.
- Informes e indicadores de gestión.
- Habilidades de comunicación y resolución de conflictos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

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

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

Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Resolución No. de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y evaluar el eficiente desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el suministro oportuno administración de bienes y prestación de servicios requeridos por la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normas vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar de manera integral el cumplimiento de las actividades correspondientes a: almacén, mantenimiento, caja menor, cafetería y transporte en términos de calidad y oportunidad de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente. 2. Brindar asesoría en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto gastos generales de acuerdo a las directrices de la dirección distrital de presupuesto y demás normas complementarias y concordantes. 3. Brindar asesoría en la asignación de los recursos en el presupuesto de gastos generales de acuerdo con las necesidades de cada dependencia o área. 4. Controlar el desarrollo de las actividades referentes a la prestación óptima de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, servicios públicos, transporte y verificar su cumplimiento. 5. Revisar los informes periódicos para el superior inmediato, sobre las actividades ejecutadas en el área. 6. Adelantar los estudios y trámites necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación de mínima cuantía, es decir cuyo monto sea igual o inferior al diez (10) por ciento de la menor cuantía en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual imputables al rubro de funcionamiento y todos aquellos que tengan que ver con aspectos logísticos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, acorde con las directrices del Jefe Inmediato y la Oficina Asesora Jurídica. 7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p style="text-align: center;">Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Conocimientos administrativos de alta gerencia. • Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. • Conocimiento Ley 80 y normas de contratación administrativa. • Sistemas informáticos institucionales. • Normas de calidad. • Normas en el manejo y control de bienes. • Normas contables y tributarias. • Informes de gestión e indicadores. • Habilidades de comunicación y resolución de conflictos. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica.</p> <p>Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar, llevar el control y responder por la ejecución, seguimiento y calidad de los procesos y procedimientos presupuestales estableciendo directrices para garantizar un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad, y dar a conocer la información financiera, económica y social del ente público.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los informes de ejecución presupuestal de la entidad sean presentados dentro de los términos legales. 2. Revisar los informes requeridos por los entes fiscales, entidades externas competentes, y diferentes áreas del Departamento, correspondientes al presupuesto y contabilidad de la misma. 3. Revisar que los certificados de disponibilidad y registro presupuestal se expidan oportunamente de acuerdo a las normas presupuestales vigentes. 4. Revisar y aprobar los estudios técnicos que justifiquen las solicitudes de modificación presupuestal, basado en los informes presentados por los directivos de la entidad, para ser enviadas a la Dirección Distrital de Presupuesto. 5. Brindar directrices para el debido cumplimiento de los requisitos y trámites para los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad. 	

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

6. Revisar que las deducciones de ley realizadas en las diferentes órdenes de pago estén acordes con la normativa vigente.
7. Revisar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y Programa Anual de Caja -PAC verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas correspondientes.
8. Verificar la adecuada y oportuna elaboración del PAC de acuerdo con las normas vigentes y determinar las reprogramaciones mensuales.
9. Verificar los requerimientos financieros de los términos de referencia ó pliego de condiciones, de los diferentes procesos de contratación de la Secretaría.
10. Verificar la evaluación financiera de las propuestas presentadas en las invitaciones y licitaciones con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.
11. Realizar acciones tendientes al cumplimiento de 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.
12. Responder ante la máxima autoridad por la aplicación y cumplimiento de las normas legales que le competen, así como por la buena calidad, confiabilidad y veracidad de la información suministrada.
13. Gestionar el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del área desde sus competencias funcionales.
14. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

Resolución No. de 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica.

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

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

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

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

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

Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Resolución No. de 2016

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

<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- FINANCIERA</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Administrar y responder por la ejecución, seguimiento y calidad de los procesos y procedimientos contables estableciendo directrices para garantizar un adecuado y oportuno manejo de la información contable de la entidad.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los estados contables de la entidad sean presentados dentro de los términos legales, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y los diferentes entes de control. 2. Verificar las causación contable de las cuentas por pagar de la entidad, en términos de calidad y oportunidad. 3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos y tributarios para la aceptación de facturas en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cumpliendo con las disposiciones administrativas y legales vigentes. 4. Verificar que la información contable se transfiera a las bases de datos establecidas por la entidad, para la generación de reportes e informes de las operaciones de pagos efectuados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a través de la Dirección Distrital de Tesorería. 5. Aprobar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos. 6. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	

Resolución No. de 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Orientación a Resultados. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias de Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experiencia Profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de contabilidad pública. • Conocimientos básicos en presupuesto público Nacional y Distrital. • Normatividad tributaria del orden Nacional y Distrital. • Normatividad de control fiscal y control interno. • Manejo intermedio o avanzado de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica:</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria, Contaduría Pública con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria (del núcleo básico del conocimiento de Contaduría pública).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las estructuras de almacenamiento y estrategias de acceso a las base de datos licenciadas por la entidad, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
2. Administrar las bases de datos y servidores de aplicación de los diferentes ambientes de la entidad, garantizando su correcta operación.
3. Diseñar e implementar estrategias efectivas de respaldos y recuperación de datos, con la finalidad de proteger la integridad de los datos y mantener la estabilidad de toda la información guardada, de manera confiable y eficiente.
4. Garantizar la seguridad, monitoreo, optimización del rendimiento y la actualización en cuanto a usuarios y roles de la base de Datos, de acuerdo a las políticas de la entidad.
5. Programar y documentar el mantenimiento periódico, actualizaciones de hardware y software, cambios en las aplicaciones y todo lo relacionado con la utilización de la Base de datos, en términos de calidad y oportunidad.
6. Desarrollar estudios y análisis del funcionamiento interno, la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, permitiendo mayor eficiencia en el proceso productivo de la dependencia.
7. Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos de administración y monitoreo de bases de datos, servidores de aplicación y contingencia, para garantizar la disponibilidad de los servidores y/o servicios configurados.
8. Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de la base de datos a fin de identificar cambios en los requerimientos de información y hacer el seguimiento respectivo, de acuerdo a las políticas de la entidad.

Resolución No. de 2016

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

<p>9. Orientar los procesos de migración que requieran las bases de datos y sistemas de información de la entidad, para el mantenimiento de los productos y servicios existentes.</p> <p>10. Realizar las especificaciones técnicas y supervisión requeridas en la contratación de proyectos de infraestructura de bases de datos y arquitectura de aplicaciones, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Orientación a Resultados. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias de Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experiencia Profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Administración y manejo de Bases de Datos Oracle. • Manejo de Lenguajes de Programación y Algoritmos • Conocimiento de estructura y estándares SQL. • Metodologías de Desarrollo de Software • Diseño y Desarrollo de Software. • Estructuras de datos • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información,</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



0878

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<p>Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar aplicaciones para el análisis de los sistemas de información, con el fin de contribuir a que el funcionamiento de los mismos tecnológica y operativamente se adecúe al cumplimiento de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte y acompañamiento especializado a las necesidades de las diferentes direcciones de la entidad sobre tratamiento de información del sistema de información SI CAPITAL y sus módulos con la eficiencia requerida. 2. Administrar el sistema de información SI CAPITAL, velando por la integridad de los datos, gestión de espacio de almacenamiento y así mismo ajustando archivos de configuración, realizando copias de seguridad de los archivos fuente y monitoreando los servicios prestados, asegurando la cohesión y funcionalidad del sistema de información. 	

Resolución No. de 2016

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

3. Crear ajustar e implementar en producción los archivos fuentes basado en la generación de requerimientos de los usuarios funcionales del sistema de información y de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Diseñar y mantener actualizado el documento de requerimientos del sistema de información SI CAPITAL.
5. Realizar control y seguimiento a la documentación de requerimientos generados por los usuarios del sistema de información SI CAPITAL.
6. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
 - Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Conocimiento de Diseño y desarrollo de Software.
- Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
- Manejo de bases de datos
- Manejo de lenguajes de programación
- Fundamentos de Administración Pública

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en:
Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: *ingeniería, industrial y afines*).
Título profesional en:
Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: *administración*).
Título profesional en:
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: *Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines*).
Título profesional en:
Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: *administración*).
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional.

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y dirigir la implementación de políticas que permitan promover las exportaciones y el comercio exterior enfocadas al fortalecimiento de los sectores priorizados para mejorar la posición competitiva de Bogotá en el mercado internacional de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamiento de información ambiental para los espacios identificados y realizar levantamiento de información socioeconómica en áreas para el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación, en términos de calidad. 2. Identificar espacios estratégicos en la ciudad para el desarrollo de actividades de innovación, de manera eficiente y oportuna. 3. Identificar actores involucrados en el ecosistema de innovación, de manera eficiente y oportuna. 4. Emitir conceptos técnicos con base en las investigaciones realizadas en torno a dinámica económica y suelos potenciales para actividades de CTI, en términos de calidad. 5. Consolidar estudios e investigaciones realizadas en torno a dinámica económica y suelos potenciales para actividades de CTI, de manera oportuna y eficiente. 6. Identificar las necesidades específicas de los espacios propicios para incentivar la innovación, de manera oportuna. 7. Realizar análisis económico de ordenamiento territorial de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico. 8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia. 	

Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y gestión de proyectos • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Normatividad relacionada con el sistema distrital de ciencia tecnología e innovación • Conocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico • Informes e indicadores de seguimiento • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería agroindustrial, de alimentos y afines)</i></p> <p>Título profesional en: Arquitectura, urbanismo, <i>(del núcleo básico del conocimiento: arquitectura)</i></p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

<p>Ingeniería civil, Ingeniería Catastral (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería civil y afines)</p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar los estudios y documentos requeridos por la subdirección y efectuar el control, seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y al mejoramiento permanente de la misma.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones, estrategias, programas y proyectos tendientes a promover las exportaciones de bienes y servicios de conformidad con las instrucciones del subdirector y de acuerdo al marco normativo vigente. 2. Diseñar instrumentos que permitan estudiar tendencias económicas y de comercio internacional y su impacto distrital. 3. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos y otros documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, en términos de calidad y oportunidad para el eficiente cumplimiento de los objetivos misionales. 4. Diseñar indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad. 5. Analizar, estudiar y resolver peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios. 	

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

6. Acompañar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o a la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Fundamentos de administración.
- Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales.
- Fundamentos de administración financiera.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

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

Título profesional en:
Ingeniería De Sistemas *(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería de sistemas, telemática y afines)*

Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional.

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</i></p> <p>Título profesional en: : Psicología <i>(del núcleo básico del conocimiento Psicología).</i></p> <p>Título profesional en: Antropología <i>(del núcleo básico del conocimiento: antropología, artes liberales)</i></p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública)</i></p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

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

SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al diseño e implementación de estrategias orientadas al cumplimiento de la misionalidad de la Subdirección de Emprendimiento y Negocios, así como al desarrollo de procesos, procedimientos y actividades necesarias para el cumplimiento de la misión institucional, según las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

<p>9. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de Administración • Competencias laborales. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título Profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</p> <p>Titulo profesional en: Economía, Desarrollo territorial (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Titulo profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines)</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA</p>	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Analizar y aprobar los estudios y documentos requeridos por la subdirección de financiamiento que permitan la adecuada formulación de planes proyectos y programas orientados al fortalecimiento financiero de la micro, pequeña, mediana y gran empresa del Distrito Capital para el logro de los objetivos de la dependencia y el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los estudios para la planeación, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación de los programas, proyectos y actividades de la subdirección de financiamiento, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 2. Brindar asesoría en el establecimiento de acuerdos públicos y privados para promover la bancarización de los grupos poblacionales tradicionalmente excluidos del sistema financiero de acuerdo a la política distrital y nacional aplicable. 3. Verificar que los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar el subdirector cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente. 	

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

4. Desarrollar acciones tendientes a la optimización de los procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
5. Revisar los indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.
6. Analizar, estudiar resolver las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.
7. Preparar y apoyar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.
8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	Competencias del Nivel Profesional:
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (<i>del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Derecho (<i>del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Psicología (<i>del núcleo básico del conocimiento Psicología</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Antropología (<i>del núcleo básico del conocimiento: antropología, artes liberales</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Contaduría Pública (<i>del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>).</p>	

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

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




Resolución No. de 2016 19 OCT 2016

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

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Fundamentos de Derecho Empresarial y/o Teoría de la Firma
- Fundamentos de Administración
- Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos

Resolución No. de 2016

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

- Manejo de funciones y procedimientos generales.
- Informes e indicadores de gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información económica proveniente de fuentes primarias y secundarias acerca de variables socioeconómicas relevantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la necesidad de estudios de campo para la recolección de información de fuentes primarias, de manera eficiente y oportuna.

Resolución No. de 2016

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

2. Diseñar la metodología, planes de trabajo, lineamientos, requerimientos, enfoque y objetivos, para la recolección de información, en términos de calidad y oportunidad.
3. Diseñar y elaborar los instrumentos de captura que se requiera implementar como estrategia para la generación de información propia, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
4. Realizar seguimiento al avance de resultados del levantamiento de información, de manera eficiente y oportuna.
5. Consolidar la información mediante la construcción de bases de datos consistentes, seguras y que cumplan con el marco normativo vigente.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Desarrollo económico
- Herramientas de análisis, síntesis y redacción
- Técnicas de investigación
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa
- Metodologías de investigación
- Análisis estadísticos
- Manejo de herramientas ofimáticas

Resolución No. de 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (<i>del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (<i>del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía, Desarrollo territorial (<i>del núcleo básico del conocimiento: Economía</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (<i>del núcleo básico del conocimiento Sociología Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Título profesional en: Agronomía (<i>del núcleo básico del conocimiento Zootecnia</i>).</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>



0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

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

Resolución No. de 2016

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

<p>5. Realizar los documentos técnicos de diagnóstico para la formulación de políticas públicas de desarrollo económico, en términos de calidad y oportunidad.</p> <p>6. Elaborar el proyecto de acto administrativo para la formulación de políticas públicas, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.</p> <p>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Desarrollo económico • Fundamentos de Análisis, síntesis y redacción • Técnicas de investigación • Análisis de información cuantitativa y cualitativa • Metodologías de investigación • Manejo de herramientas ofimáticas 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Experiencia</p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Resolución No. de 2016

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

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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Arquitectura, urbanismo, (del núcleo básico del conocimiento: arquitectura)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<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 24 Veinte (20) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa</p>
OFICINA CONTROL INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar la formulación, ejecución y desarrollo, del plan anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de la entidad, acompañando y apoyando a los profesionales respectivos en su ejecución, seguimiento, evaluación de resultados y elaboración de informes finales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación, elaboración y construcción del Plan Anual de Auditorías, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 2. Realizar la ejecución, seguimiento y control de las actividades programadas en la Oficina de Control Interno así como la revisión y ajustes al Plan Anual de Auditorías de la Vigencia Actual. 	

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

3. Identificar los antecedentes, dinámica, organización, debilidades, fortalezas y objetivos del área, proceso, procedimiento o actividad a auditar, de acuerdo al marco normativo vigente.
4. Realizar visitas y recolección de pruebas al área o proceso a auditar, organizando, ponderando y analizando los anexos necesarios, con la finalidad de elaborar soportes, recomendaciones y conclusiones que deban ser presentados ante al jefe inmediato de la oficina de control interno o quien haga sus veces y preparar el informe respetivo en términos de calidad.
5. Tramitar y consolidar la información para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control en términos de calidad y oportunidad.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

Resolución No. de 2016

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

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

Resolución No. de 2016

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

<p>Titulo profesional en: Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.).</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)</p> <p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Contribuir al logro de los objetivos de la Oficina Asesora de Planeación, mediante la elaboración de análisis, estudios, documentos, y la gestión y acompañamiento a dependencias internas en temas relacionados a la formulación, evaluación y seguimiento de programas, planes y proyectos de la Secretaría para el desarrollo de la misión institucional.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación, planeación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la dependencia y de la Entidad, para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Hacer el seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos de la Secretaría, orientando los resultados a la eficiencia de la gestión institucional. 3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar el jefe de la dependencia ó de la Entidad, de acuerdo al marco normativo vigente. 4. Implementar las políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo del plan de acción. 5. Analizar y proponer acciones de mejoramiento en los procedimientos del sistema de control interno y gestión de calidad; y en el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento y evaluación de las actividades de la Dependencia. 	

0878 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar, en términos de calidad y oportunidad las respuestas a peticiones internas y externas según las instrucciones institucionales. 7. Preparar los documentos de informes que deba presentar que el Jefe de la dependencia deba presentar ante autoridades administrativas, de acuerdo a las normas vigentes. 8. Realizar el acompañamiento del proceso de aplicación y actualización de los indicadores de gestión para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la Entidad. 9. Elaborar y revisar los documentos informes y proyectos de actos administrativos que deba suscribir el jefe de la dependencia o de la Entidad verificando el cumplimiento de los procedimientos correspondientes. 10. Asesorar la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de la Dependencia para hacer las recomendaciones necesarias. 11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de administración • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

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

Resolución No. de 2016

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

<p>Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)</p>	
<p>II. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Definir, analizar e implementar políticas, objetivos y lineamientos de planeación estratégica y del Sistema Integrado de Gestión en la SDDE de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y socializar los objetivos y lineamientos de la planeación estratégica de la entidad acorde a las políticas públicas de Desarrollo Económico y el Plan de Desarrollo Distrital. 2. Diseñar y evaluar estrategias, políticas, programas del Sistema Integrado de Gestión y mejoramiento continuo al interior de la entidad garantizando que se cumpla con la normatividad vigente. 3. Orientar la alineación del Sistema Integrado de Gestión con el Plan Estratégico de la entidad, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. 4. Gestionar la construcción y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Diseñar e implementar el sistema de gestión de calidad en el interior de la entidad cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Diseñar programas y talleres relacionados con la gestión de calidad y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la entidad, de manera coherente. 	

Resolución No. de 2016

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

7. Formular y articular con los responsables de los procesos el Sistema Integrado de Gestión, los indicadores, índices y controles necesarios para el respectivo seguimiento a los objetivos de los procesos, esto de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad.
8. Monitorear y evaluar física, presupuestal y financieramente, los objetivos y metas de la planeación estratégica, los proyectos de inversión de la entidad de acuerdo con los procedimientos y proyectos establecidos y normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política.
- Planeación Estratégica
- Formulación y Evaluación de proyectos
- Norma ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 19011, NTC GP 1000:2009, NTDSIG 001 y MECI – 2014
- Indicadores de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

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

Experiencia

Seis (6) Años de experiencia profesional.

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública (del núcleo básico del conocimiento: Administración)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar acompañamiento técnico a la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, mejorando continuamente la gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la estandarización, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión, planificando, desarrollando y articulando los mecanismos adecuados de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las áreas en la identificación, formulación, implementación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora verificando la eficacia de las mismas, con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Brindar acompañamiento técnico en el diseño de las matrices de riesgos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas por la Entidad. 4. Desarrollar acciones para el control y la mitigación de las matrices de riesgos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente. 	

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

5. Administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión en el aplicativo de la entidad y garantizar la trazabilidad de los documentos del Sistema, de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
6. Proyectar actos administrativos de adopción de los documentos del sistema integrado de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Acompañar la implementación de las actividades requeridas para la postulación a modelos de excelencia, certificaciones y demás acciones de evaluación del Sistema integrado de gestión, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

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

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Resolución No. de 2016

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

<p>Titulo profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública (del núcleo básico del conocimiento de Administración)</p> <p>Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Llevar a cabo las actividades logísticas y temáticas que permitan la generación de información estratégica, continua, estandarizada, oportuna y confiable, sobre la identificación y caracterización de beneficiarios y personas atendidas por la SDDE.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las pruebas a los aplicativos de captura, asegurando que cumplan con los estándares de validación y consistencia definidos para las operaciones a cargo. 2. Brindar orientación en el ámbito temático, del sistema para el registro de beneficiarios y personas atendidas por la SDDE, con el objetivo de garantizar la disponibilidad continua, oportuna y veraz de información estadística. 3. Orientar la articulación entre la OAP y las diferentes dependencias de la SDDE, para el correcto y oportuno registro de beneficiarios y personas atendidas por la SDDE. 4. Realizar el procesamiento de datos, depuración y análisis de la información de beneficiarios y personas atendidas por la SDDE de acuerdo con las metodologías establecidas 5. Elaborar informes, boletines, cuadros de salida e indicadores con el fin de facilitar el seguimiento a convenios, intervenciones y proyectos de la SDDE, a partir de la generación, recopilación, documentación y análisis la información estadística de acuerdo con los procedimientos determinados. 	

Resolución No. de 2016

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

6. Articular las herramientas cartográficas con la información estadística para generar información geo-estadística, así como georreferenciar a los beneficiarios y personas atendidas por la SDDE, teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Modelamiento estadístico.
- Manejo de paquete estadístico SAS y de sistema de Información Geográfica ARGIS
- Conocimientos avanzados en procesamiento de datos.
- Técnicas para el diseño, implementación y administración de sistemas de información.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

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

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

Título profesional en:

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Resolución No. de 2016

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

<p>Ingeniería Industrial (<i>del núcleo básico de ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas (<i>del núcleo básico de Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales</i>)</p> <p>Título profesional en: Finanzas y Comercio Internacional (<i>del núcleo básico del conocimiento de Economía</i>) Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
OFICINA ASESORA JURIDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar conceptos, análisis, estudios, documentos, contratos y la supervisión, control y ejecución de los procesos jurídicos de la entidad de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar actos administrativos, y respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad y oportunidad. 2. Preparar y sustanciar las decisiones en los procesos contractuales tanto en su fase precontractual como contractual, con confiabilidad, calidad, oportunidad y transparencia. 3. Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con sus solicitudes. 4. Representar la Entidad en los procesos judiciales, de los que se le haga parte la Secretaría, de acuerdo con las normas distritales sobre la materia. 5. Participar en la elaboración de conceptos y análisis jurídicos, así como propuestas de regulación y compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional. 	

Resolución No. de 2016

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

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>)	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Resolución No. de 2016

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

<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>OFICINA ASESORA JURIDICA (2)</p> <p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Gestionar y administrar los conceptos, análisis, estudios, documentos, contratos y la supervisión y ejecución de los procesos jurídicos de la entidad de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica, y dando cumplimiento al marco normativo vigente.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y proyectar actos administrativos, respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad, oportunidad y bajo los lineamientos impartidos por el Jefe del Área. 2. Gestionar los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Revisar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o judiciales de conformidad con las funciones de la Dependencia y el marco normativo vigente. 4. Ejercer la representación judicial de la Entidad en los judiciales o administrativos que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía. 5. Revisar la actualización de los sistemas de información del Distrito Capital, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los asuntos a su cargo. 6. Administrar y custodiar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva de la información a cargo, de manera eficiente y oportuna. 7. Acompañar los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado 	

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

en cumplimiento de la misión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones del Jefe del Área.

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

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

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

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de
experiencia profesional relacionada con
las funciones del cargo

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

<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos de gestión del Talento Humano para el cumplimiento efectivo de la misión institucional y el desarrollo integral de los servidores públicos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la elaboración del plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos, bienestar y evaluación del desempeño, para la gestión del Talento Humano de la entidad, en términos de calidad y oportunidad. 2. Ejecutar los programas y proyectos en materia de bienestar social, estímulos, incentivos y capacitación, de los funcionarios de la Entidad, para el continuo mejoramiento del talento humano, el clima laboral y la cultura organizacional, en términos de calidad y oportunidad. 3. Realizar la actualización de información del personal de talento humano en los instrumentos nacionales y distritales de acuerdo con las directrices y las normas vigentes. 4. Revisar que los procedimientos y actividades relacionados con ingreso, permanencia, retiro, liquidación y pago de la nómina se realice de acuerdo con las novedades que se presenten y con la normatividad vigente. 5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de ellos, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 6. Implementar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las situaciones administrativas del personal, en términos calidad. 7. Orientar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia. 	

Resolución No. de 2016

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

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

IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Fundamentos de administración
- Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
- Normas vigentes en Contratación Pública.
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
- Formulación y Gerencia de proyectos.
- Clima organizacional e incentivo.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

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

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

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

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Resolución No. de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, responder y controlar los actos administrativos y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y actividades de Talento Humano, garantizando el bienestar de los servidores públicos y sirviendo como canal de comunicación entre la administración y el personal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y notificar los actos administrativos relacionados con asuntos de Talento Humano, verificando que cumplan los requerimientos exigidos en las normas vigentes. 2. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Subdirección Administrativa y Financiera en el cumplimiento de la normatividad en temas relacionados con administración y manejo de personal de la entidad, en términos de eficiencia y oportunidad. 3. Dar respuesta a las solicitudes y reclamaciones internas y externas relacionadas con asuntos de Talento Humano, de acuerdo al marco normativo vigente. 4. Dar respuesta a las solicitudes y conceptos solicitados por la Subsecretaría de Desarrollo económico y control disciplinario relacionados con asuntos de orden laboral, de manera eficiente y dando cumplimiento a la normatividad. 5. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes:	Competencias del Nivel Profesional:
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Contratación pública. • Derecho laboral. • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Habilidades de comunicación y resolución de conflictos. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - BIENES Y SERVICIOS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar seguimiento a los procedimientos, actividades y tareas relacionadas con la prestación de servicios requeridos por la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normas vigentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y verificar el desarrollo de las actividades correspondientes a suministros y prestación de servicios de aseo y cafetería, vigilancia, transporte, y los demás requeridos por la entidad, en términos de calidad y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales, de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente. 3. Elaborar, gestionar y hacer seguimiento a los estudios de mercado respectivos para la 	

Resolución No. de 2016

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

<p>contratación de los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, transporte, y los demás requeridos por la entidad, de forma eficiente y oportuna.</p> <p>4. Realizar informes periódicos para el superior inmediato, sobre el seguimiento realizado a los servicios contratados por la entidad, en términos de calidad.</p> <p>5. Aplicar métodos y procedimientos que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios contratados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, bajo las directrices de la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>6. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</p>	
<p>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Investigación de mercados. • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - BIENES Y SERVICIOS (1)</p> <p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar seguimiento a los procedimientos, actividades y tareas relacionadas con la asignación, mantenimiento y preservación de los bienes e inmuebles de la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normas vigentes.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y verificar el desarrollo de las actividades correspondientes a la asignación, control y buen uso de los bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico asignados a los funcionarios de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Garantizar la preservación y mantenimiento de la infraestructura y la planta física de la entidad, en términos de calidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Ejercer control sobre el ingreso, traslado, retiro, traspaso o baja de los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo a los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 4. Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera. 5. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales, de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente. 6. Realizar informes periódicos para el superior inmediato, sobre el seguimiento realizado a 	

Resolución No. de 2016

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

<p>los servicios contratados por la entidad, en términos de calidad.</p> <p>7. Aplicar métodos y procedimientos que garanticen el buen uso y la responsabilidad de los funcionarios de la entidad frente a los bienes muebles e inmuebles asignados, de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad.</p> <p>8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización. 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Fundamentos de administración. Manejo y control de inventarios Normas vigentes en Contratación Pública. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. Formulación y Gerencia de proyectos. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera (del</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Resolución No. de 2016

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

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

Resolución No. de 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar y desarrollar aplicaciones con el fin de contribuir a que el funcionamiento de los sistemas de información tecnológica y operativa se adecúen al cumplimiento de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Dar soporte y asesoramiento en las necesidades de las diferentes direcciones y oficinas asesoras de la entidad sobre el tratamiento de la información de los sistemas misionales.</p>	

Resolución No. de 2016

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

2. Administrar los sistemas misionales, en lo referente al servidor de aplicaciones, ajustando archivos de configuración, realización de copias de seguridad de los archivos fuente y monitoreo de los servicios prestantes de la cohesión y funcionalidad del sistema de información.
3. Desarrollar los módulos del sistema de Gestión Documental de la Entidad.
4. Investigar, mantener, optimizar y resolver los problemas sobre la utilización de las aplicaciones de software propietario de la entidad.
5. Administrar las funcionalidades de los servidores de la entidad en lo referente al dominio DHCP, IIS, Outlook, Consola, Antivirus, Servidor de Impresión.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo t el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo de Bases de Datos
- Manejo de Lenguajes de Programación.
- Diseño y Desarrollo de Software.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

Título profesional en:
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Resolución No. de 2016

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

<p>Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos de la Subdirección, participar en la implementación, ejecución y análisis de evaluación de las actividades, propias relacionadas con los planes, programas y proyectos de la Dependencia para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Orientar las estrategias para el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.</p>	

Resolución No. de 2016

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

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

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Fundamentos de administración
- Técnica para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
- Normas vigentes en Contratación Pública.
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.

Resolución No. de 2016

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

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

Titulo profesional en:
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: *Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines*).

Titulo profesional en:
Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).

Titulo profesional en:
Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).

Titulo profesional en:
Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera,

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Resolución No. de 2016

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

Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).

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

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

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

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

Título profesional en:
Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.).

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

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y participar en la implementación de las estrategias de intervención definidas por la Subdirección de Emprendimiento y Negocios y hacer seguimiento a los planes, programas y

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

proyectos propios con el fin de lograr los objetivos planteados, según las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la elaboración de estudios para la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Subdirección, en términos de calidad y oportunidad.
2. Contribuir al desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
3. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Subdirección de emprendimiento y negocios de acuerdo con los lineamientos y directrices de la administración distrital.
4. Gestionar el diseño de indicadores específicos de gestión, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.
5. Articular con otras entidades del sector público y privado la implementación de las políticas adoptadas por la Secretaría para ampliar y mejorar la productividad y competitividad de los sectores económicos del distrito capital.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las peticiones internas y externas que se formulen en relación con los objetivos y actividades de la entidad, la dependencia y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.
7. Orientar, revisar y participar en la elaboración de proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir sus superiores jerárquicos, de acuerdo con los lineamientos y directrices impartidas.
8. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p style="text-align: center;">Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de Administración • Competencias laborales. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Manejo de funciones y procedimientos generales. • Informes e indicadores de gestión. • Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</i></p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Titulo profesional en : Licenciatura en Educación básica, Licenciatura en Educación básica con énfasis en educación artística, Licenciatura en Educación básica con énfasis en educación artística y cultural, Licenciatura en Educación básica con énfasis en ciencias sociales, Licenciatura en Educación básica con énfasis en humanidades, (del núcleo básico del conocimiento de las ciencias de educación, artes liberales y afines)</p> <p>Titulo profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p> <p>Titulo profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Titulo profesional en: Derecho (del núcleo del conocimiento Derecho y afines)</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar los procedimientos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Empleo y Formación, de acuerdo a las disposiciones legales normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.</p>	

Resolución No. de 2016

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p style="text-align: center;">Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de administración • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas Administración de Negocios, Administración Financiera, <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Sicología (del núcleo básico del conocimiento: sociología, trabajo social y afines)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>SUBDIRECCION DE INTERMEDIACION, FORMALIZACION Y REGULACION EMPRESARIAL (1)</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Gestionar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Formalización y Regulación Empresarial, dando cumplimiento a los objetivos y normatividad institucional.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la elaboración de estudios e investigaciones para la oportuna formulación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Subdirección, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 2. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial de la Subdirección, de manera oportuna y eficiente. 3. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos, documentos e informes que correspondan al cumplimiento de las funciones de la Subdirección, de acuerdo con los tiempos y términos solicitados. 4. Adoptar las acciones necesarias para el logro de los objetivos y las metas adoptadas en la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos y especialmente los de la Subdirección, de manera oportuna. 5. Brindar apoyo al diseño de indicadores para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad, en términos de calidad. 	

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

6. Participar activamente en la gestión y articulación con otras entidades del sector público y privado, para la implementación de las políticas adoptadas por la Secretaría para ampliar el mejoramiento de la estructura empresarial, de acuerdo al marco normativo vigente.
7. Revisar las respuestas a las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad, de acuerdo al marco normativo vigente.
8. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

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

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Negocios, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo del conocimiento <i>Derecho y afines</i>)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar los estudios y documentos requeridos para la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la entidad desde la Subdirección contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia y el desarrollo de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar un sistema de distribución que facilite el flujo físico de los productos, que incluya un paquete de incentivos para la comercialización y procesamiento de la producción campesina distrital, que se integre al sistema y que se constituya en modelo para la región. 	

Resolución No. de 2016

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

2. Revisar la consolidación del Sistema Integrado de Solidaridad Alimentaria, las capacidades de transferencia, transformación y almacenamiento a nivel regional de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.
3. Verificar la capacidad logística y fortalecer el impacto social con las instituciones que ejecutan programas de solidaridad alimentaria en Bogotá, de acuerdo a los señalamientos establecidos por la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.
4. Verificar contratos y convenios con organizaciones comunitarias, no gubernamentales y el sector privado, los programas y planes de gestión para la formación y consolidación de la distribución de alimentos a través de las nutriendes y de la red de plazas.
5. Aprobar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
6. Realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
8. Verificar los informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p style="text-align: center;">Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<p style="text-align: center;">Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
--	--

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Fundamentos de la administración pública.
- Normas vigentes en Contratación Pública.
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
- Formulación y Gerencia de proyectos.
- Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Resolución No. de 2016

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

<p>Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia (del núcleo básico del conocimiento: <i>Medicina Veterinaria</i>).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

SUBDIRECCIÓN INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la recolección y organización de la información económica proveniente de fuentes primarias y secundarias acerca de variables socioeconómicas relevantes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o ajustar los manuales para recolección de información socioeconómica, en términos de calidad y oportunidad. 2. Revisar y validar la consistencia de la información de fuentes primarias y secundarias previamente recolectada, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subdirección. 3. Efectuar la conformación y actualización de directorios estadísticos solicitados por la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 4. Efectuar el seguimiento de consolidación y validación de información económica, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico. 5. Generar y organizar cuadros de salida de la información recaudada sobre el desarrollo económico de la ciudad, en términos de calidad y oportunidad. 6. Consolidar la información obtenida en los operativos de campo de acuerdo con los criterios técnicos y estadísticos requeridos para su manejo. 7. Realizar seguimiento y evaluar de conformidad con los lineamientos de la dependencia, los resultados de los estudios socioeconómicos que se adelanten en cumplimiento de sus funciones. 8. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes:	Competencias del Nivel Profesional:
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración

Resolución No. de 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales. • Fundamentos de investigación en ciencias económicas y sociales. • Micro y macroeconomía. • Desarrollo Económico. • Estadística • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Titulo profesional en: Contaduría Pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</i></p> <p>Titulo profesional en: Economía, Desarrollo territorial <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Resolución No. de 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

<p>Titulo profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Ciencias politicas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Licenciatura en matemáticas y estadística (del núcleo básico del conocimiento <i>educación</i>)</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel jerárquico:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. De Cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p> <p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p> <p>18</p> <p>Treinta (30)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>

Resolución No. de 2016

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

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones encaminadas a la emisión y redacción de conceptos, artículos y escritos en materia económica, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes y las directrices establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p style="text-align: center;">Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Evaluación de proyectos. • Políticas Públicas. • Fundamentos de macroeconomía y microeconomía. • Redacción • Decreto Ley 1421 de 1993 Régimen Especial D.C. • Acuerdo 348 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.)</i></p> <p>Título profesional en: Derecho <i>(del núcleo del conocimiento: Derecho y afines).</i></p> <p>Título Profesional en :</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Sociología <i>(del núcleo básico del conocimiento: Sociología, trabajo social y afines)</i></p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar y desarrollar las diferentes actuaciones procesales disciplinarias de primera instancia contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, orientados a garantizar la celeridad, la eficiencia y eficacia en los procesos que se lleven de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar los expedientes en las Indagaciones Preliminares y en las Investigaciones Disciplinarias de los funcionarios de la Secretaría en primera instancia. 2. Proyectar conceptos jurídicos en materia disciplinaria y en otros temas de competencia de la Subsecretaría, velando por el cumplimiento eficaz y eficiente de los términos legales. 3. Preparar, proyectar, y sustanciar las decisiones propias de los procedimientos disciplinarios que se lleven a cabo en la Subsecretaría, de acuerdo al marco normativo vigente. 4. Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente. 	

Resolución No. de 2016

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

5. Atender las visitas que efectúen los órganos de control, proveyendo la información correspondiente, de acuerdo al marco normativo vigente.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe de la dependencia, verificando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
7. Apoyar el desarrollo de los distintos planes, programas y proyectos que se adelanten por la Entidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la función preventiva de la Subsecretaría de Despacho, en el marco de la competencia disciplinaria.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	Competencias de Nivel Profesional:
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
- Régimen de Contratación Pública.
- Técnicas de redacción de documentos jurídicos.
- Gestión pública, estructura del Estado y ética pública.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.
- Manejo de herramientas informática

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

<p>Ciencias políticas, (del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.).</p> <p>Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar y gestionar lo relacionado con peticiones, quejas, reclamos y atención al ciudadano de la entidad, garantizando la satisfacción de las necesidades, requerimientos, expectativas e inquietudes de los ciudadanos, de manera confiable, amable, efectiva y oportuna.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los proyectos de respuesta de las peticiones, quejas y reclamos efectuados en la entidad, en términos de calidad y dando cumplimiento al marco normativo vigente. 2. Mantener un control actualizado de las peticiones, quejas y reclamos efectuados en la entidad, que brinde información veraz, de acuerdo al marco normativo vigente. 3. Revisar los informes sobre quejas y reclamos que deban ser presentados a la Subsecretaría de la entidad, de manera oportuna y eficiente. 4. Responder a las consultas de los ciudadanos, relacionadas con la prestación de servicios de la entidad, en términos de calidad. 5. Actualizar la información de su competencia, en los portales donde sea necesario, de acuerdo al marco normativo legal y de manera oportuna. 6. Controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos relacionados con las peticiones, quejas, reclamos y atención al ciudadano de la entidad, de acuerdo a los procedimientos internos, el marco normativo vigente y las directrices de la Dirección de Gestión Corporativa. 	

Resolución No. de 2016

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

7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia	
IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p style="text-align: center;">Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de administración • Atención al ciudadano • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Resolución No. de 2016

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

OFICINA CONTROL INTERNO (2)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el desarrollo del plan anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de la entidad, apoyando a los respectivos profesionales en su ejecución, seguimiento, evaluación de resultados y elaboración de informes finales, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución, seguimiento y control de las actividades programadas en la Oficina de Control Interno para el Plan Anual de Auditorías, de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar visitas y recolección de pruebas a las áreas, procesos, procedimientos y actividades a auditar, que permitan determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y realizar el informe respectivo, dando cumplimiento al marco normativo vigente. 3. Apoyar la Identificación de los antecedentes, la dinámica, la organización, las debilidades, las fortalezas y los objetivos del área, proceso, procedimiento o actividad a auditar, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico. 4. Tramitar y consolidar la información para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control en términos de calidad y oportunidad. 5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<p style="text-align: center;">Competencias de Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	

Resolución No. de 2016

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

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera o de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</i></p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
<p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p>	
<p>Titulo profesional en: Ingeniería de Sistemas, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería de sistemas, telemática y afines).</i></p>	
<p>Titulo profesional en: Estadística, Estadística e Informática <i>(del núcleo básico del conocimiento: Matemática, Estadística y afines)</i></p>	
<p>Titulo profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p>	
<p>Titulo profesional en:</p>	

Resolución No. de 2016

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

<p>Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar la recopilación, procesamiento y organización de la información, de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, al igual que la implementación y articulación de acciones requeridas para atender los requerimientos del concejo de Bogotá y otras entidades públicas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los procesos de la información necesaria para atender las solicitudes de información del Consejo de Bogotá y otras entidades públicas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Atender requerimientos de información del concejo de Bogotá y demás entidades públicas entorno al Sector Desarrollo Económico, Industria y turismo, de forma oportuna, en el marco de la normatividad vigente. 	

Resolución No. de 2016

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

3. Gestionar ante otras dependencias y entidades del sector público y privado acciones, requerimientos de información de la Secretaría, de forma oportuna y atendiendo las directrices del superior inmediato.
4. Elaborar estudios, análisis o informes solicitados por el Superior inmediato de forma oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar visitas de campo y levantamientos de información primaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar tareas de soporte en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y **área de desempeño**.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Competencias de Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experiencia Profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Evaluación de proyectos
- Políticas Publicas
- Manejo de herramientas informáticas
- Economía sectorial

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

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

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en : Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</i></p> <p>Título profesional en : Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de empresas, Administración Financiera <i>(del núcleo básico del conocimiento administración).</i></p> <p>Título profesional en: Economía <i>(del núcleo básico del conocimiento: Economía)</i></p> <p>Título Profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</i></p> <p>Título Profesional en : Antropología <i>(del núcleo básico del conocimiento: antropología, artes liberales).</i></p> <p>Título Profesional en: Contaduría pública <i>(del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública)</i></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y desarrollar estudios, documentos y estrategias que se requieran para el fortalecimiento de los sistemas de información y de gestión de calidad y para la toma de decisiones, la</p>	

Resolución No. de 2016

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

formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acorde a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el diseño y desarrollo de los sistemas de información y de gestión de calidad necesaria, que permitan la transparencia y el acceso a la información pública y la aplicación de la normatividad vigente.
2. Analizar la información que permita la toma de decisiones y apoye la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de arquitectura de información de la Secretaría.
3. Realizar los estudios e investigaciones de carácter estratégico que permitan la formulación de propuestas y marcos regulatorios.
4. Desarrollar los métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
5. Implementar la generación y la aplicación de indicadores de gestión requerida y aplicación de las metodologías vigentes para la estructuración de la información correspondiente.
6. Emitir la socialización, ejecución y la evaluación de seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Elaborar informes técnicos sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

Competencias de Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experiencia Profesional

Resolución No. de 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales. • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	
<p>Título profesional en:</p>	

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)

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

Titulo profesional en:
Contaduría pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública).

Titulo profesional en:
Sociología (del núcleo básico del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y afines).

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

OFICINA ASESORA JURIDICA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar análisis jurídicos, actos administrativos y apoyar la gestión de los procesos jurídicos de la entidad de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos, respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad, oportunidad y bajo los lineamientos impartidos por el Jefe del Área.

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Acompañar jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o judiciales de conformidad con las funciones de la Dependencia y el marco normativo vigente. 4. Proyectar conceptos y análisis jurídicos que contribuyan a la toma de decisiones de la Secretaría, de acuerdo al marco normativo vigente. 5. Administrar y custodiar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva de la información a cargo. 6. Acompañar los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones del Jefe del Área. 7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia. |
|---|

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p style="text-align: center;">Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<p style="text-align: center;">Competencias de Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
--	--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos de administración. • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales. • Normas vigentes en Contratación Pública • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. |
|---|

4

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016
"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Estudios Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo de eventos y actividades de comunicación relacionadas con redacción, estudio, monitoreo y gestión proactiva de contenidos de interés institucional y sectorial que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la SDDE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, estudiar y monitorear proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales, para ser publicados en los medios de comunicación internos y externos (audiovisuales, electrónicos e impresos) que son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE, así como para los diferentes medios de comunicación masivos y redes sociales, en términos de calidad y oportunidad.
2. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única de la SDDE, de manera eficiente y oportuna.
3. Realizar la edición y (o) monitoreo de noticias, columnas de opinión y demás publicaciones hechas en medios de comunicación masivos sobre los temas de la SDDE; así como de las estrategias de comunicación puestas en marcha, con el fin de dar a conocer la misión y las metas de la SDDE a los públicos objetivo.
4. Gestionar y acompañar la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados de la SDDE con los medios de comunicación masivos, para dar apoyo a su

Resolución No. de 2016

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

- ejecución y seguir los procesos para llevar el registro y monitoreo de dichas declaraciones, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico.
5. Ejecutar las estrategias diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial generadas desde la SDDE con el fin de optimizar los medios internos y externos con los que cuenta la entidad, en términos de calidad y oportunidad.
 6. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
 7. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la Secretaría y a los cuales sea delegado por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE. De igual forma hacer un reporte escrito de los temas tratados y resultados de dichas reuniones o comité en términos de calidad.
 8. Guardar reserva sobre la información confidencial y privilegiada que conozca dentro el desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo al marco normativo vigente.
 9. Brindar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades de comunicación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la SDDE desde el previo proceso de creación, conceptualización, creación y diseño de los mismos, de manera eficiente y oportuna.
 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	Competencias del Nivel Profesional:
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo y conocimiento en la producción de programas para medios de comunicación masivos (radio, prensa, tv, redes sociales).

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

- Redacción y producción de contenidos periodísticos en oficinas de prensa institucionales.
- Relacionamiento con medios de comunicación y periodistas.
- Manejo de normas y reglas de ortografía y redacción.
- Estructura y funcionamiento del Estado (ramas ejecutiva, legislativa y judicial, organismo de control y vigilancia pública).
- Gestión de agendas periodísticas, rondas de medios y ruedas de prensa.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social y periodismo, medios audiovisuales, Comunicación social organizacional, Comunicación social institucional, Comunicación social y medios, Comunicación social y medios digitales <i>(del núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines)</i>.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar los procesos logísticos y administrativos desarrollados desde la Dirección de Gestión Corporativa, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y en busca de la optimización de tiempos y recursos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con los procesos respectivos las solicitudes remitidas a la Dirección de Gestión Corporativa relacionadas con el préstamo de espacios a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, asignación de vehículos a funcionarios de la entidad, entre otros, de manera eficiente y oportuna.

Resolución No. de 2016

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

2. Administrar y controlar la bolsa logística de la entidad, garantizando el uso adecuado y la optimización de los recursos, de acuerdo a las directrices impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa.
3. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos liderados por la Dirección de Gestión Corporativa, con la finalidad de generar alertas tempranas que permitan la mejora continua de los mismos, de acuerdo a las políticas internas de la entidad y las directrices impartidas por el superior jerárquico.
4. Crear herramientas que permitan evidenciar el seguimiento de los procesos liderados por la Dirección de Gestión Corporativa, en términos de calidad y oportunidad.
5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Fundamentos de administración y logística
- Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
- Normas vigentes en Contratación Pública.
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
- Formulación y Gerencia de proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Resolución No. de 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería industrial y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y aplicar acciones relacionadas con el proceso de Talento Humano de la entidad mediante la ejecución adecuada de los procedimientos, planes, programas, actividades y tareas de gestión humana, para el desarrollo integral de los servidores públicos y el cumplimiento efectivo de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar estrategias y acciones para la identificación de las necesidades de capacitación, inducción, reinducción, estímulos, incentivos y evaluación del desempeño para la Gestión del Talento Humano de la entidad. 2. Realizar la implementación y el seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y actividades en materia de bienestar social, estímulos, incentivos, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los programas de evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad, para el continuo mejoramiento del Talento Humano. 3. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de ellos, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 4. Desarrollar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual 	

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la entidad.

5. Preparar los actos administrativos proyectados para firma del Secretario en asuntos de nómina y manejo de personal, revisando que cumplan los requerimientos establecidos en las normas vigentes.
6. Revisar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y sus procesos, de acuerdo con las normas establecidas, y los procedimientos determinados por las entidades competentes.
7. Acompañar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales, aportes patronales, capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, bienestar e incentivos.
8. Realizar la actualización del sistema único de información de personal con entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública y/o la Comisión Nacional del servicio Civil, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Acompañar y revisar que la incorporación de los procedimientos y actividades relacionados con ingresos, permanencia, retiro, liquidación y pago de la nómina, de acuerdo con las novedades que se presenten y con la normatividad vigente.
10. Proyectar y llevar el control de las certificaciones para bonos pensionales.
11. Orientar y mantener procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno del área.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

Resolución No. de 2016

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar e implementar programas, planes y proyectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo y la protección del medio ambiente, dando cumplimiento a los procedimientos de la entidad y las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la gestión y el cumplimiento de las normas legales vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo y protección del medio ambiente, en términos de calidad y oportunidad. 2. Revisar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y protección del medio ambiente, dando cumplimiento a las directrices impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa y la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos, relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo y la protección del medio ambiente, en términos de calidad y oportunidad. 4. Orientar a todas las áreas de la entidad en aspectos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo y protección del medio ambiente, garantizando la adopción de políticas y programas al respecto y gestionando su implementación y desarrollo. 5. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y protección del medio ambiente y cualquier necesidad de mejora que se requiera sobre estos, de manera eficiente y oportuna. 6. Acompañar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto para servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente. 7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes:	Competencias del Nivel Profesional:
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional



Resolución No. de 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de administración • Normas vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo • Normas vigentes en protección del medio ambiente • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y aplicar acciones para la planeación, organización, dirección y control oportuno de suministros y administración de bienes y prestación de servicios requeridos por la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normas vigentes.</p>	



Resolución No. de 2016

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p style="text-align: center;">Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de administración • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera,</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - FINANCIERA</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar la ejecución, control y seguimiento de procedimientos y tareas del proceso presupuestal, mediante el uso de instrumentos técnicos que garanticen un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las políticas y normas para la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales, así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto. 2. Realizar informes de ejecución presupuestal y los estados contables de la entidad de acuerdo las necesidades y requerimientos de la dependencia 3. Elaborar los informes requeridos por los entes fiscales, entidades externas competentes, y diferentes áreas del Departamento, correspondientes al presupuesto y contabilidad de la misma. 4. Generar y entregar los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente. 	

Resolución No. de 2016

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

5. Articular la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada período fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Atender y gestionar las solicitudes de modificación presupuestal, con base en la justificación presentada por los directivos de la entidad, para ser enviadas a la Dirección Distrital de Presupuesto.
7. Cumplir con los requisitos necesarios para el trámite de los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Revisar que las deducciones de ley realizadas en las diferentes órdenes de pago estén acordes con la normativa vigente.
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y Programa Anual de Caja -PAC.
10. Realizar seguimiento y control del PAC de acuerdo con las normas vigentes y determinar las reprogramaciones mensuales.
11. Adelantar los requerimientos financieros de los términos de referencia o pliego de condiciones, de los diferentes procesos de contratación de la Secretaría.
12. Preparar la evaluación financiera de las propuestas presentadas en las invitaciones y licitaciones.
13. Revisar los documentos expedidos por el área para garantizar la calidad de los mismos y que los certificados e informes estén ajustados a las normas.
14. Elaborar informes, estadísticas y reportes que sustenten el rendimiento de los funcionarios del área, teniendo en cuenta el control de calidad efectuado al trabajo entregado por cada uno de ellos.
15. Implementar los fallos judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales en los cuales hubiere resultado condenado directamente el Distrito Capital-Secretaría de Desarrollo Económico, conjuntamente con las áreas a que haya lugar, previa orden del Secretario de la entidad.
16. Orientar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
17. Aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia, eficacia y

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<p>fortalecimiento del Sistema de Control Interno del área.</p> <p>18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de administración • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar los bienes informáticos, de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de forma oportuna y eficaz agilizando las actividades y procesos de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado y efectivo apoyo informático. 2. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para el buen uso y resultado de las actividades sistematizadas. 3. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la entidad para asegurar la normal prestación del servicio. 	

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<p>4. Desarrollar, implementar y rediseñar aplicaciones informáticas requeridas por la entidad de acuerdo a las necesidades de las dependencias.</p> <p>5. Gestionar los componentes, módulos, plug-ins que proporcionen herramientas para una adecuada administración y que permitan el manejo de contenidos para los sitios web.</p> <p>6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p style="text-align: center;">Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de diseño y desarrollo de software • Herramientas de planeación, organización coordinación y evaluación. • Manejo de Bases de datos • Manejo de lenguajes de programación. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería De Sistemas, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Administración E Informática, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Software, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Telecomunicaciones, Ingeniería De Sistemas De Información, Ingeniería De Sistemas E Informática, Ingeniería De Sistemas Informáticos, Ingeniería De Sistemas Y</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>

Resolución No. de 2016

9 OCT 2016

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

<p>Computación, Ingeniería De Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería De Sistemas y Telemática, Ingeniería De Software, Ingeniería De Software y Comunicaciones, Ingeniería De Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar la plataforma de los sitios Web e Intranet de la Secretaria de Desarrollo Económico de acuerdo al formato predefinido, así como monitorear el uso que los funcionarios dan al procesamiento de información, de acuerdo a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, configurar y establecer la viabilidad para la publicación contenidos en la plataforma de los sitios Web e Intranet de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios y contratistas, sobre el uso de los sistemas de información y/o de las herramientas informáticas que se desarrollen o adquieran en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico una vez estén puestas en producción, para fomentar el mejor uso de los sistemas internos 3. Realizar copias de seguridad de los sitios web e intranet la entidad, de manera periódica y de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas. 4. Evaluar las necesidades, privilegios y autorizaciones, para determinar el acceso a los medios de procesamiento de información, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Administrar y validar el acceso de los funcionarios a los medios de información de la entidad y monitorear el uso de los mismos, de acuerdo a las aplicaciones autorizadas. 	

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

6. Desarrollar, rediseñar e implementar las publicaciones en la página web e intranet de la entidad, de acuerdo a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la entidad, en términos de calidad, oportunidad y dando cumplimiento a las normas y procedimientos existentes.
7. Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico, en términos de calidad y oportunidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Administración y manejo de plataformas y Desarrollo de Componentes Web, Web Service
- Manejo de Bases de Datos Oracle y Manejo de Sentencias SQL.
- Estructuras de datos
- Manejo de Lenguajes de Programación y algoritmos para publicación de páginas web.
- Diseño y Desarrollo de Software.
- Metodologías de Desarrollo de Software
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

Título profesional en:
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Resolución No. de 2016

9 OCT 2016

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

Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: *Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines*).

Título profesional en:
Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (del núcleo básico del conocimiento: *Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines*).

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar los servicios y minimizar los riesgos de la información en el uso de los aplicativos misionales y administrativos de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar desde la Subdirección de Informática y sistemas, a la Dirección de Gestión Corporativa, sobre las necesidades de infraestructura tecnológica, en términos de seguridad y eficacia.

Resolución No. de 2016

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

2. Realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios y contratistas, sobre el uso de los sistemas de información y/o de las herramientas informáticas que se desarrollen o adquieran en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico una vez estén puestas en producción, para fomentar el mejor uso de los sistemas internos
3. Desarrollar, rediseñar e implementar los aplicativos misionales y administrativos de la entidad, de acuerdo a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la entidad, en términos de calidad, oportunidad y dando cumplimiento a las normas y procedimientos existentes.
4. Administrar, controlar, custodiar y mantener los equipos de infraestructura tecnológica adquiridos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, asignados a la Subdirección de Informática y Sistemas, en términos de oportunidad y calidad.
5. Generar los enlaces de acceso a los diferentes aplicativos misionales y garantizar su adecuado funcionamiento, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Atender y asesorar el curso de acción para la implementación de la red de comunicaciones de la entidad, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de manera eficiente y cumpliendo con los procedimientos e la entidad y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	Competencias del Nivel Profesional:
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Administración y manejo de Bases de Datos Oracle y Manejo de Sentencias SQL.
- Manejo de Lenguajes de Programación y algoritmos.
- Diseño y Desarrollo de Software.
- Programación orientada a objetos

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

- Estructuras de datos.
- Arquitectura de Software
- Metodologías de Desarrollo de Software.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Resolución No. de 2016

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

SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y desarrollar los estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requieran la Subdirección de Ciencia y Tecnología e Innovación y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar mecanismos y estrategias que promuevan la articulación entre los sistemas científicos y tecnológicos con el Desarrollo Económico del Distrito Capital.2. Acompañar y gestionar la definición del plan de Ciencia y tecnología, el sistema distrital de innovación y la red regional de innovación,3. Adelantar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.4. Realizar estudios y documentos para la construcción de la política de ciencia y tecnología, en términos de calidad y oportunidad.5. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.6. Acompañar en el diseño, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.7. Acompañar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de mejoramiento de la productividad y estimular modernización, la innovación, el desarrollo y transferencia tecnológica dentro del sector productivo.8. Elaborar informes técnicos sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p>Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de administración • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p>	<p>Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de alimentos (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Resolución No. de 2016

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

SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades relacionadas con el desarrollo y la implementación de acciones y proyectos estratégicos de Ciencia, tecnología e Innovación en Bogotá y la Región, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la articulación de espacios y proyectos que permitan aprovechar y articular las dinámicas sectoriales de los clústeres, aglomeraciones y encadenamientos productivos, de manera eficiente y dando cumplimiento a las directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Realizar las acciones necesarias para identificar y dar respuesta a la intervención de los sectores promisorios identificados mediante el ejercicio de especialización inteligente, de manera oportuna. 3. Realizar el seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico a los proyectos y la correspondiente contratación realizada, en términos de calidad y oportunidad. 4. Brindar asesoría en la organización de mesas de trabajo con aliados y actores estratégicos de los sectores, para elaborar y hacer seguimiento al plan de trabajo de proyectos estratégicos de Ciencia, tecnología e Innovación en Bogotá y la Región dando cumplimiento a las directrices impartidas por el superior jerárquico. 5. Preparar la información y documentos de evidencia y soporte para dar respuesta requerimientos externos en internos, en términos de calidad y eficiencia. 6. Difundir los resultados de los programas y/o proyectos de CTI realizados por la Dirección de Ciencia Tecnología e Innovación de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes:	Competencias del Nivel Profesional:
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos • Normatividad relacionada con el sistema distrital de ciencia tecnología e innovación • Conocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico • Informes e indicadores de seguimiento • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería mecánica <i>(del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, mecánica y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Economía, Comercio exterior, <i>(del núcleo básico del conocimiento: economía).</i></p> <p>Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional <i>(del núcleo básico del conocimiento: administración).</i></p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados <i>(del</i></p>	<p>Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Resolución No. de 2016

19 OCT 2016

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

<p><i>núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Derecho <i>(del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</i></p> <p>Titulo profesional en: Ciencias políticas, Ciencias políticas y relaciones internacionales, <i>(del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</i></p> <p>Titulo profesional en: Comunicación Social, <i>(del núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines).</i></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS (1)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y desarrollar los estudios y documentos de la Subdirección y realizar las labores, actividades y tareas dirigidas al cumplimiento de los procedimientos, planes, programas y proyectos de la dependencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar proyectos y programas de creación, crecimiento y consolidación de empresas y unidades productivas para el Distrito Capital, en términos de calidad y oportunidad. 2. Preparar mecanismos para la identificación de personas con iniciativas y talento empresarial, generando conocimiento acerca del emprendimiento, utilizando para tal efecto las mejores prácticas en esta materia. 	

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

3. Acompañar en la definición de estrategias de fomento al emprendimiento en Bogotá con las entidades adscritas y vinculadas al sector Desarrollo Económico, así como las demás entidades del Distrito Capital, la empresa privada y la región.
4. Implementar las políticas, planes y programas de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de las actividades productivas para la pequeña y mediana empresa.
5. Brindar acompañamiento a la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial para la promoción y el fomento de la cultura del emprendimiento, exportadora y empresarial, la asociatividad y la innovación, a través de estrategias de sensibilización y capacitación dirigidas a instituciones de educación superior y tecnológicas, localidades, empresarios y usuarios de comercio, industria, y ejecutar las actividades logísticas necesarias para su realización.
6. Desarrollar y consolidar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
7. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia ó área.
8. Realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y el monitoreo de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
10. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<p style="text-align: center;">Competencias del Nivel Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de administración • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (<i>del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera,</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) Meses de experiencia profesional.</p>

0878
19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

<p>Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p> <p>Título profesional en: Economía, (del núcleo básico del conocimiento: economía).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, relaciones internacionales, ciencia política y relaciones internacionales, (del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN (2)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y diseñar los estudios y documentos de la Subdirección y realizar las actividades y tareas asociadas al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Preparar estrategias de formación y capacitación que respondan a las necesidades del mercado laboral.</p>	

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

2. Asesorar a la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial en la formulación de políticas y estrategias que permitan la inserción en el mercado laboral y ofrezcan oportunidades al sector informal, en coordinación con las demás entidades que desarrollen acciones en este campo.
3. Gestionar acciones tendientes a la consolidación de alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral con Instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan al Desarrollo Económico capital.
4. Acompañar a la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial en la coordinación con la Secretaría de Educación para la definición de las políticas y estrategias que contribuyan a la formación técnica y tecnológica.
5. Desarrollar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
6. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.
7. Acompañar y realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
8. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
9. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	Competencias del Nivel Profesional:
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional

Resolución No. de 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de administración • Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales • Normas vigentes en Contratación Pública. • Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. • Formulación y Gerencia de proyectos. • Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación académica</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Titulo profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Titulo profesional en:</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

Resolución No. de 2016

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

Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: *Contaduría Pública*).

Título profesional en:

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

Título profesional en:

Sociología (del núcleo básico del conocimiento *Sociología, Trabajo Social y afines*).

Título profesional en:

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

Título profesional en:

Psicología (del núcleo básico del conocimiento *Psicología*).

Título profesional en:

Antropología (del núcleo básico del conocimiento: *antropología, artes liberales*).

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar análisis y/o estudios que sirvan de base para la implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de la Subdirección de empleo y formación, en términos de calidad.

Resolución No. de 2016

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

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	Competencias del Nivel Profesional:
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

Resolución No. de 2016

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

- Constitución Política de Colombia.
- Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales.
- Elaboración de informes y documentos técnicos.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>economía</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la elaboración de estudios y documentos técnicos requeridos por la Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera y gestionar las actividades para la implementación y

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

seguimiento de los planes, programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y el desarrollo de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios para orientar la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde la Subdirección de Financiamiento de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
2. Contribuir al desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos, de manera íntegra y eficiente.
3. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría, relacionados con la subdirección de financiamiento.
4. Diseñar indicadores para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la dependencia en relación con los objetivos de la Entidad.
5. Articular con otras entidades del sector público y privado la implementación de las políticas adoptadas por la Secretaría para ampliar y mejorar la productividad y competitividad de los sectores económicos del distrito capital.
6. Desarrollar la elaboración de documentos e informes que se requiera suscribir en el marco de las labores y la misionalidad de la dependencia, verificando el cumplimiento de los procedimientos reglamentarios y según disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
7. Adelantar los estudios previos requeridos para la suscripción y/o modificación de contratos y/o convenios relacionados los objetivos de la dependencia y apoyar la supervisión de los mismos.
8. Ejecutar lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia.
9. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.

Resolución No. de 2016

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

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

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

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

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Resolución No. de 2016

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

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

Resolución No. de 2016

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

6. Ejecutar los lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia.
7. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización

Competencias del Nivel Profesional:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Fundamentos de Administración
- Fundamentos de Derecho de la Empresa y/o Teoría de la Firma
- Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de funciones y procedimientos generales.
- Informes e indicadores de gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

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

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

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

19 OCT 2016

Resolución No. de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCION DE INTERMEDIACION, FORMALIZACION Y REGULACION EMPRESARIAL (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y desarrollar los estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requiera la Subdirección y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos de la política sectorial orientada a fortalecer las cadenas productivas, en desarrollo de estrategias públicas y privadas para ampliar la competencia y consolidar los mercados internos y externos, urbanos y rurales. 2. Acompañar y asesorar en el diseño de políticas y estrategias para la intermediación laboral, que permitan reducir el desempleo friccional y ampliar oportunidades de vinculación laboral. 3. Acompañar y asesorar en el diseño de las políticas y estrategias que mejoren la competencia, amplíen los mercados para las actividades de producción, comercio y servicios con especial atención en las actividades turísticas y de seguridad alimentaria. 4. Desarrollar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos. 5. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área. 6. Acompañar y realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico. 7. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría. 8. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral. 	