



RESOLUCION No. DE 2013

0 0 0 2 4 0

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia consagra que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”.

Que la Ley 909 de 2004, artículo 21, señala: “Empleos de carácter temporal De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: ...b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada”

Que para desarrollar actividades relacionadas con los proyectos del plan de desarrollo “Bogotá Humana” la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico requiere 199 empleos de carácter temporal, por la vigencia de 2013 y hasta el 30 de Agosto de 2014 inclusive.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la creación de los empleos temporales en oficio No. 2013-E-E-1379 del 24 de junio de 2013.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.** Establecer el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para 199 empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de la siguiente manera:



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

TABLA DE CONTENIDO

NIVEL PROFESIONAL.....	9
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27.....	9
SECRETARIA DE DESPACHO; UNO (1).....	9
688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.....	9
SECRETARIA DE DESPACHO; UNO (1).....	11
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.....	11
OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1).....	13
688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.....	13
SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO; CUATRO (4).....	14
Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.....	14
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN; UNO (1).....	16
Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación a la gestión para la garantía de derechos.....	16
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN; UNO (1).....	18
Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación a la gestión para la garantía de derechos.....	18
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN; UNO (1).....	20
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.....	20
OFICINA ASESORA JURÍDICA; DOS (2).....	22
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.....	22
SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1).....	23
689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular.....	23
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; DOS (2).....	24
Proyecto 748 Fomento de la investigación básica y aplicada para fortalecer la productividad empresarial y cooperativa.....	24
SUBDIRECCION DE EXPORTACIONES; UNO (1).....	26
752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional.....	26
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO; TRES (3).....	28
Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.....	28
SUBDIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION; UNO (1).....	30
Proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo digno y decente.....	30
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO; DOS (2).....	31
Proyecto 715 Banca para la economía popular.....	31
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS; UNO (1).....	33
Proyecto 690 Centro de pensamiento en Economía Urbana.....	33



0 0 0 2 4 0 1

## Continuación RESOLUCION No. DE 2013

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS; UNO (1) .....	35
Proyecto 690 Centro de pensamiento en Economía Urbana .....	35
SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO; UNO (1) .....	37
Proyecto 690 Centro de pensamiento en Economía Urbana .....	37
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO; DOS (2) .....	38
Proyecto 709 Proyecto agrario de sustentabilidad campesina distrital .....	38
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO; UNO (1) .....	40
Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento .....	40
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO; UNO (1) .....	41
Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento .....	41
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1) .....	42
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional .....	42
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1) .....	43
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional .....	43
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1) .....	44
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional .....	44
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1) .....	45
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional .....	45
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1) .....	46
429 Fortalecimiento Institucional .....	46
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24 .....	48
SECRETARIA DE DESPACHO; DOS (2) .....	48
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional .....	48
OFICINA ASESORA JURÍDICA; UNO (1) .....	50
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional .....	50
SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS; UNO (1) .....	51
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional .....	51
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 20 .....	53
OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1) .....	53
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional .....	53
OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1) .....	54
Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos .....	54
OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1) .....	56
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional .....	56
OFICINA ASESORA DE PLANEACION; TRES (3) .....	58



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.....	58
OFICINA ASESORA JURÍDICA; DOS (2).....	60
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.....	60
SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1).....	61
Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular.....	61
SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1).....	62
Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular.....	62
SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1).....	64
Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular.....	64
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; CINCO (5).....	66
Proyecto 748 Fomento de la investigación básica y aplicada para fortalecer la productividad empresarial y cooperativa.....	66
SUBDIRECCION DE EXPORTACIONES; TRES (3).....	68
Proyecto 752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional.....	68
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO; UNO (1).....	70
Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.....	70
SUBDIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION; UNO (1).....	72
Proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo digno y decente.....	72
SUBDIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION; UNO (1).....	74
Proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo digno y decente.....	74
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO; UNO (1).....	75
Proyecto 715 Banca para la economía popular.....	75
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO; UNO (1).....	77
Proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana.....	77
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO; UNO (1).....	79
Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento.....	79
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1).....	80
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.....	80
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 18.....	82
Profesional Especializado.....	82
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1).....	82
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.....	82
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 17.....	84
SECRETARIA DE DESPACHO; UNO (1).....	84
688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.....	84

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

SECRETARIA DE DESPACHO; DOS (2) .....	85
688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos .....	85
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO; CUATRO (4) .....	87
Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento .....	87
OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1) .....	89
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional .....	89
OFICINA ASESORA JURÍDICA; CUATRO (4) .....	91
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional .....	91
SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1) .....	92
Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular .....	92
SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1) .....	94
Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular .....	94
SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1) .....	95
Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular .....	95
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; UNO (1) .....	97
Proyecto 748 Fomento de la investigación básica y aplicada para fortalecer la productividad empresarial y cooperativa .....	97
SUBDIRECCION DE EXPORTACIONES; DOS (2) .....	99
Proyecto 752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional .....	99
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO; CUATRO (4) .....	100
Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento .....	100
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO; DOS (2) .....	102
Proyecto 715 Banca para la economía popular .....	102
SUBDIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION; UNO (1) .....	104
Proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo digno y decente .....	104
SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS; UNO (1) .....	106
Proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana .....	106
SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS; UNO (1) .....	108
Proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana .....	108
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO; CUATRO (4) .....	109
709 Proyecto Agrario de Sustentabilidad Campesina Distrital .....	109
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO; TRES (3) .....	110
Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento .....	110
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1) .....	111
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional .....	111



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; DOS (2) ..... 113

Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.....113

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1)..... 114

Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional..... 114

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 13 ..... 115

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS; UNO (1) ..... 115

Proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana ..... 115

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 09 ..... 117

OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1)..... 117

Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos..... 117

OFICINA ASESORA JURÍDICA; DOS (2) ..... 119

Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional..... 119

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; DOS (2) ..... 120

Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional..... 120

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 219 GRADO 06 ..... 121

SECRETARIA DE DESPACHO; UNO (1)..... 121

Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional..... 121

SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO; CUATRO (4) ..... 123

Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento ..... 123

OFICINA ASESORA JURÍDICA; UNO (1) ..... 125

Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional..... 125

SUBDIRECCIÓN DE EXPORTACIONES; UNO (1) ..... 126

752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional ..... 126

SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO; DOS (2) ..... 128

Proyecto 715 Banca para la economía popular..... 128

SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO; DOS (2) ..... 129

Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento ..... 129

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODGIO 219 GRADO 05 ..... 131

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO; DOS (2) ..... 131

Proyecto 709 Proyecto agrario de sustentabilidad campesina distrital ..... 131

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01 ..... 133

SECRETARIA DE DESPACHO; DOS (2) ..... 133

688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos..... 133

SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO; VEINTIDOS (22)..... 135

716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento..... 135



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1).....	137
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.....	137
OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1).....	138
Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.....	138
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; DOS (2) .....	140
Proyecto 748 Fomento de la investigación básica y aplicada para fortalecer la productividad empresarial y cooperativa .....	140
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO; CINCO (5) .....	141
Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento .....	141
SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1) .....	143
Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular .....	143
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO; UNO (1) .....	145
Proyecto 715 Banca para la economía popular.....	145
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO; UNO (1).....	146
Proyecto 709 Proyecto agrario de sustentabilidad campesina distrital .....	146
NIVEL TECNICO.....	148
TÉCNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 20.....	148
Técnico Operativo .....	148
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1).....	148
429 Fortalecimiento Institucional.....	148
TÉCNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 09.....	150
SECRETARIA DE DESPACHO; DOS (2) .....	150
Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.....	150
SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO; VEINTISEIS (26) .....	152
Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento .....	152
OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1).....	153
Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.....	153
OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1).....	155
Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.....	155
SUBDIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION; UNO (1).....	156
Proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo digno y decente .....	156
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO; UNO (1).....	158
Proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana .....	158
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1).....	159
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.....	159



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS; DOS (2)..... 160

Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional..... 160

NIVEL ASISTENCIAL ..... 162

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20..... 162

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD DE BOGOTÁ REGIÓN; UNO (1)..... 162

Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento ..... 162

OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1)..... 164

Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos..... 164

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 07..... 166

OFICINA ASESORA JURÍDICA; UNO (1) ..... 166

Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional..... 166

DIRECCIÓN DE ECONOMIA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO; UNO (1)..... 167

Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento ..... 167

SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS; UNO (1) ..... 168

Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional..... 168

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE..... 176



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**NIVEL PROFESIONAL**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de Cargos:	34
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SECRETARIA DE DESPACHO: UNO (1)</b>	
<b>688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la implementación y articulación de acciones para atender los requerimientos del Concejo de Bogotá, el Congreso de la República y otras entidades públicas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Mantener los lazos de comunicación, con el Concejo y el Congreso con el propósito de que la Secretaría se encuentre informada de lo que sucede en estas corporaciones de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.</li> <li>2 - Revisar las respuestas y solicitudes de información del Concejo de Bogotá, el congreso de la república y otras entidades públicas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>3 - Presentar propuestas de contingencia de las decisiones, determinaciones y consideraciones emitidas por el Concejo y el Congreso de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.</li> <li>4 - Realizar visitas de campo y levantamientos de información primaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - La información adecuada y suficiente para responder las solicitudes de información del Concejo de Bogotá y otras entidades públicas, es recopilada y procesada de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2 - Los estudios previos necesarios para la suscripción y modificación de servicios y convenios, son realizados de acuerdo con los procedimientos, lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3 - Los lazos de comunicación, con el concejo y el congreso con el propósito de que la Secretaría se encuentre informada de lo que sucede en estas corporaciones, son conservados, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente</li> <li>4 - Las propuestas de contingencia de las decisiones, determinaciones y consideraciones emitidas por el Concejo y el Congreso son presentadas, de acuerdo con las directrices establecidas y la</li> </ol>	

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

normatividad vigente.

- 5 - Las visitas de campo y levantamientos de información primaria son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Evaluación de proyectos
- Herramientas de presupuesto y finanzas
- Normatividad relacionada el desarrollo empresarial
- Manejo de herramientas informáticas
- Economía sectorial

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Informes de seguimiento, Información recopilada y organizada, Informes ajustados, respuestas a documentos

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

Título profesional en Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o Ingeniería industrial. Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**SECRETARÍA DE DESPACHO; UNO (1)  
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar acciones encaminadas a evaluar el cumplimiento normativo en materia de Control interno en la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Ejecutar el monitoreo de los planes de mejoramiento, encomendado por la autoridad competente, teniendo en cuenta la metodología, la asignación realizada de los hallazgos que determine la Contraloría Distrital, los que resulten de las auditorías internas, y la normatividad vigente.
- 2 - Realizar seguimiento, del plan de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría, a través de la asistencia a reuniones, actividades de acompañamiento, revisión y presentación de informes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - El monitoreo de los planes de mejoramiento, encomendado por la autoridad competente, se ejecuta teniendo en cuenta la metodología, la asignación realizada de los hallazgos que determine la Contraloría Distrital, los que resulten de las auditorías internas, y la normatividad vigente.
- 2 - El seguimiento, del plan de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaria, a través de la asistencia a reuniones, actividades de acompañamiento, revisión y presentación de informes, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| - Comunicación:                    | Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal |
| - Procesamiento de la información: | Manual y Sistematizada                                    |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad vigente en control interno estatal.
- Código Contencioso Administrativo.
- Conocimiento de la regulación de la Contratación Estatal en Colombia
- Código Único Disciplinario
- Normatividad relacionada con los derechos de autor
- Norma Técnica de la Calidad NTCCP 1000:2009
- Modelo Estándar de Control Interno-MECL.
- Seguridad Informática, en Telecomunicaciones
- Herramientas de presupuesto y normatividad relacionada
- Normatividad estatal en temas de informática y telecomunicaciones

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Actas de auditorías realizadas, Planes de auditoría, Planes de mejoramiento, Documentos de identificación y análisis de riesgos, Documentos de respuestas a solicitudes a las dependencias de la Secretaría y entidades externas.

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios

Experiencia

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

Título profesional en Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas o Derecho.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1)</b>	
<b>688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Generar e implementar los mecanismos, herramientas, instrumentos y/o acciones de enfoque poblacional y diferencial que se puedan incorporar en los planes, programas, proyectos y/o intervenciones de la SDDE, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto de 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar la incorporación de la estrategia de enfoque poblacional y diferencial para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.</li> <li>2 - Realizar procesos de articulación poblacional en el sector de Desarrollo Económico de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>3 - Liderar puesta en marcha de un proceso de sensibilización y conocimiento de las poblaciones y etnias como sujetos de la intervención de las acciones de la entidad y en el marco de la implementación de las políticas públicas con el apoyo de la of de Comunicaciones y áreas relacionadas.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - La incorporación de una estrategia de enfoque poblacional y diferencial es asesorada en el cumplimiento del Plan de Desarrollo</li> <li>2 - Los procesos de articulación poblacional en el sector de Desarrollo Económico son coordinados de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente</li> <li>3 - La puesta en marcha de un proceso de sensibilización y conocimiento de las poblaciones y etnias como sujetos de la intervención de las acciones de la entidad es liderada en el marco de la implementación de las políticas públicas con el apoyo de la of de Comunicaciones y áreas relacionadas</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad u Organización:</li> <li>- Lugar de Trabajo:</li> <li>- Materiales y herramientas:</li> <li>- Insumos:</li> <li>- Seguridad y salud</li> <li>- Comunicación:</li> <li>- Procesamiento de la información:</li> </ul>	<p>Entidades públicas del nivel central del orden territorial Oficina, Campo.</p> <p>Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas Políticas públicas, planes de acción, enfoques poblacionales</p> <p>Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal Manual y Sistematizada.</p>

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derechos Humanos</li> <li>- Etnias</li> <li>- Enfoque diferencial</li> <li>- Teorías del desarrollo (económico, social, cultural)</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos, Planes, Programas, Documentos técnicos, Informes</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Economía, Sociología, Ciencias políticas o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
<b>SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO; CUATRO (4) Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar, consolidar y ajustar estrategias e iniciativas para la gestión del territorio y el desarrollo de las actividades de emprendimiento que le competen a la Secretaría, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Diseñar planes, programas y estrategias para la estructuración e implementación de la política de emprendimiento.</li> <li>2 - Elaborar y viabilizar técnica y financieramente los planes de negocios e iniciativas empresariales identificadas por la entidad.</li> <li>3 - Elaborar propuestas y estrategias de mejora para la estructuración de los planes de negocios de acuerdo con los ciclos de producción y comercialización de los bienes y servicios.</li> </ol>	

**Continuación RESOLUCION No. DE 2013**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- 4 - Desarrollar acciones y mecanismos para fortalecer la incidencia en temas de productividad y desarrollo económico de la ciudadanía en los territorios de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5 - Desarrollar estrategias de gestión con los actores territoriales y en coherencia con políticas públicas poblacionales, para identificar problemáticas y articularlas con los servicios que presta la SDDE de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6 - Gestionar la elaboración y consolidación de documentos técnicos y analíticos, lineamientos, estudios, informes, boletines, que se requieran por autoridad competente o por el jefe inmediato.
- 7 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Las diferentes estrategias de gestión, para identificar problemáticas y articularlas con los servicios que presta la SDDE son desarrolladas con actores territoriales pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Las acciones y mecanismos para fortalecer las capacidades de incidencia en temas de productividad y desarrollo económico de la ciudadanía en los territorios son desarrolladas de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - El proceso de identificación de necesidades y expectativas de la ciudadanía en los territorios es gestionado y apoyado de acuerdo a los lineamientos
- 4 - Los planes, programas, estrategias para la incidencia en los territorios, son propuestos a través de procesos de gestión territorial y desconcentración de servicios de la SDDE de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 5 - La elaboración y consolidación de documentos técnicos y analíticos, lineamientos, estudios, informes, boletines, etc., es apoyada para cuando se requieran por autoridad competente o por el jefe inmediato

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Necesidades identificadas, planes, programas y estrategias, Documentos técnicos

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración ambiental, economía o ingeniería industrial.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN; UNO (1)**

**Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación a la gestión para la garantía de derechos.**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar la programación, elaboración, monitoreo y ajustes de los planes de acción y proyectos de inversión de la SDDE, en el aplicativo SEGPLAN, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación a la gestión para la garantía de derechos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar acciones de soporte a las áreas de la entidad en la elaboración y revisión del Plan de acción y Proyectos de Inversión de acuerdo a la metodología diseñada.
- 2 - Elaborar la programación física presupuestal de las metas de los proyectos de inversión de la SDDE de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente.
- 3 - Elaborar, consolidar y actualizar el Plan Operativo Anual de Inversiones de la entidad y apoyar en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de la entidad.





Continuación RESOLUCION No. DE 2013

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Las tareas de soporte a las áreas de la entidad en la elaboración y revisión del Plan de Acción y Proyectos de Inversión son realizadas de acuerdo a la metodología diseñada.
- 2 - La programación presupuestal de las metas de los proyectos de Inversión de la SDDE es elaborada de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente.
- 3 - El Plan Operativo Anual de Inversión se elabora y consolida de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria Distrital de Planeación y la Secretaria Distrital de Hacienda.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas de ofimática – Aplicativo SEGPLAN.
- Conocimiento de las diversas metodologías de planeación
- Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Metodologías del sistema nacional de inversión pública

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Proyectos de inversión, Planes de acción, Programación presupuestal

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Ciencias políticas, Administración pública, Administración de empresas o Ingeniería industrial.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN; UNO (1)**

**Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación a la gestión para la garantía de derechos.**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la programación y seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, en los aplicativos PREDIS y SISCO, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación a la gestión para la garantía de derechos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Elaborar la programación presupuestal de los recursos (vigencia, reservas y pasivos exigibles) de los proyectos de inversión y el presupuesto por conceptos de gasto y productos.
- 2 - Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de la entidad de acuerdo a las políticas y normas vigentes.
- 3 - 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.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - 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 son elaborados de acuerdo a las políticas y normas vigentes
- 2 - El ante proyecto de presupuesto de la entidad elaborado y consolidado de acuerdo a las políticas y normas vigentes
- 3 - La herramienta de información de presupuesto y las solicitudes de modificación de la programación de metas, conceptos de gastos y productos es revisada, aprobada y actualizada de acuerdo a la guía metodológica establecida

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas de ofimática - Aplicativos PREDIS y SISCO.
- Conocimiento de las diversas metodologías de planeación
- Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales
- Plan Anual de Caja
- Metodologías del sistema nacional de inversión pública
- Evaluación presupuesta
- Sistemas de información del presupuesto del Distrito
- Conocimientos Financieros

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Ante proyecto de presupuesto, Programación y seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión, Plan Anual de Caja , Sistemas de información del presupuesto del Distrito

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Ciencias políticas, Administración pública, Administración de empresas, Administración financiera, Contaduría pública o	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

Ingeniería Industrial.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN; UNO (1)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar estrategias, procesos de sensibilización y capacitación relacionados con el plan estratégico y el Sistema Integrado de Gestión, bajo los lineamientos de la norma técnica distrital NTD SIG 001:2011, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Formular y socializar los objetivos y lineamientos de la planeación estratégica de la entidad acorde a las políticas públicas de Desarrollo Económico, el Plan de Desarrollo y la gestión financiera y presupuestal de la entidad.</li> <li>2 - Diseñar y evaluar estrategias, políticas, programas de calidad total y mejoramiento continuo al interior de la entidad garantizando que se cumpla con la normatividad vigente.</li> <li>3 - Definir y estructurar los indicadores del sistema integrado de gestión de la entidad así como su respectivo análisis para la identificación de oportunidades de mejora de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>4 - Realizar talleres de difusión, sensibilización y capacitación de los productos del sistema de gestión de calidad de manera coherente.</li> <li>5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Los objetivos y lineamientos de la planeación estratégica de la entidad son formulados y socializados acorde a las políticas públicas de Desarrollo Económico y el Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>2 - Las estrategias, políticas, programas de calidad total y mejoramiento continuo al interior de la entidad son diseñados y evaluados garantizando que se cumpla con la normatividad vigente.</li> <li>3 - Los indicadores de gestión de calidad de la entidad así como su respectivo análisis para la identificación de oportunidades de mejora son definidos y estructurados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>4 - Los talleres de difusión, sensibilización y capacitación de los productos del sistema de gestión de calidad son realizados de manera coherente.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión (NTD - SIG 001-2011).
- Presupuesto.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Plan Estratégico, SIG, sensibilización y capacitación del sistema para fomentar la cultura de calidad en la entidad.

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad.
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico.

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales.
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración pública o Administración de empresas. ✓	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA: DOS (2)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar procesos de contratación administrativa y de defensa judicial que se adelanten en contra de la Entidad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Desarrollar los procesos de selección pública que requiera la entidad, para el cumplimiento de su misión institucional, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de contratación administrativa y demás normas aplicables.</li> <li>2- Resolver consultas a las demás áreas de la entidad, que hagan referencia en materia de contratación administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y demás normas aplicables para cada caso.</li> <li>3- Adelantar la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando se le otorgue el poder para ello, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y bajo las directrices emanadas por el órgano competente.</li> <li>4- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y estén relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Los procesos de selección pública que adelante la Entidad, cumplen eficaz, oportuna y transparentemente con los lineamientos y disposiciones de las normas contractuales vigentes.</li> <li>2- Las consultas en materia de contratación administrativa se resuelven con oportunidad y confiabilidad aportando los elementos normativos vigentes para cada caso particular.</li> <li>3- La defensa judicial de la Entidad cumple con las políticas públicas de defensa judicial del Distrito Capital</li> </ol>	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de Colombia</li> <li>- Estatuto de Contratación Administrativa</li> <li>- Gerencia pública</li> <li>- Normatividad específica aplicable en el Distrito Capital.</li> <li>- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.</li> <li>- Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Administrativo.</li> <li>- Manejo de conflictos y conciliación</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho. ✓	Seis (6) experiencia profesional o docente relacionada.



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1) 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de gestión, seguimiento y evaluación a las intervenciones en la zona del Restrepo y demás zonas identificadas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Diseñar los instrumentos y las estrategias de intervención en las zonas de aglomeración de la economía popular.</li> <li>2 - Hacer el seguimiento y la evaluación de las intervenciones en las zonas de aglomeración de la economía popular.</li> <li>3 - Gestionar las relaciones con actores institucionales relevantes para las zonas a intervenir durante la ejecución del proyecto 689.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Los instrumentos y estrategias realizadas en las zonas de aglomeración de la economía popular se diseñan cumpliendo los lineamientos y disposiciones de las normas contractuales vigentes.</li> <li>2 - El seguimiento y evaluación de las intervenciones en las zonas de aglomeración de la economía popular, cumple con los lineamientos y disposiciones normativas vigentes.</li> </ul>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad u Organización:</li> <li>- Lugar de Trabajo:</li> <li>- Materiales y herramientas:</li> <li>- Insumos:</li> <li>- Seguridad y salud</li> <li>- Comunicación:</li> <li>- Procesamiento de la información:</li> </ul>	<p>Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Asociaciones Gremiales, Corporaciones, Cooperativas, Organizaciones Internacionales, Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales</p> <p>Oficina</p> <p>Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas</p> <p>Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal</p> <p>Manual y Sistematizada</p>



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias e instrumentos</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Administración pública o Administración de Empresas.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; DOS (2) Proyecto 748 Fomento de la investigación básica y aplicada para fortalecer la productividad empresarial y cooperativa</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar documentos y metodologías para la utilización y promoción de la CTI, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 748 Fomento de la investigación básica y aplicada.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1 - Realizar la identificación de las necesidades más importantes para la utilización y explotación de la CTI en los sectores claves a intervenir de acuerdo con la normatividad vigente.	





**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- 2 - Diseñar la metodología del proceso de convocatoria de los beneficiarios de los programas de CTI teniendo en cuenta los criterios adecuados, pertinentes, y la normatividad vigente.
- 3 - Gestionar el diseño de los planes de acción y asistencia de los programas y proyectos de CTI de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Las necesidades más importantes para la utilización y explotación de la CTI en los sectores claves a intervenir son detectadas de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - La metodología del proceso de convocatoria de los beneficiarios de los programas de CTI es propuesta, teniendo en cuenta los criterios de adecuados, pertinentes, y la normatividad vigente.
- 3 - El diseño de los planes de acción y asistencia de los programas y proyectos de CTI es apoyado, según la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Habilidades y/o conocimientos en administración o gestión de proyectos
- Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación de proyectos
- Manejo de herramientas de ofimática
- Políticas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Sectores estratégicos a intervenir identificados y analizados, Necesidades para el uso y apropiación de la CTI debidamente identificadas. Reuniones de articulación con el sector privado y universitario. Agendas de trabajo proyectadas para la actualización de la política de CTI. Normas de CTI, políticas, documentos, planes de desarrollo consolidadas, recomendaciones para la construcción de la política de CTI

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

contribución individual

- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica. ✓	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUBDIRECCION DE EXPORTACIONES; UNO (1)**

**752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar estrategias para el análisis y evaluación de la economía, las tendencias y las perspectivas del comercio internacional, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Analizar y evaluar la economía, tendencias, desarrollos y las perspectivas del comercio internacional por productos y mercados y el impacto de las mismas de acuerdo a los lineamientos distritales.
- 2 - Diseñar estrategias de promoción de ciudad para atraer inversión extranjera, cumpliendo con los parámetros establecidos.
- 3 - Elaborar herramientas de monitoreo de las estrategias ejecutadas para la atracción de inversión extranjera, de conformidad a los parámetros establecidos.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Las estrategias de promoción de ciudad para atraer inversión extranjera, son diseñadas cumpliendo con los parámetros establecidos.
- 2 - La evolución económica, las tendencias, los desarrollos y las perspectivas del comercio internacional por productos y mercados y el impacto de las mismas es estudiado de acuerdo a los lineamientos distritales.



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- 3 - Las herramientas de monitoreo de las estrategias ejecutadas para la atracción de inversión extranjera, son elaboradas de conformidad a los parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de ciudad

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

- Estrategias de atracción de inversión extranjera, alianzas y acuerdos

De Desempeño:

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Conocimiento:

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración pública, Administración de empresas, Finanzas, Administración de Negocios Internacionales o Comercio Exterior.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las	



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO; TRES (3)**  
**Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y monitorear estrategias, planes y programas en materia de emprendimiento empresarial, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Elaborar y revisar los planes y programas de la Subdirección de Emprendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Gestionar la elaboración, evaluación y viabilización técnica y financiera a los planes de negocios e iniciativas empresariales identificadas por la entidad.
- 3 - Elaborar metodologías para la formación, fomento, asistencia técnica, acompañamiento e intermediación y acceso a mercados de los emprendimientos y empresas existentes de acuerdo con los ciclos de producción y comercialización de los bienes y servicios y la normatividad vigente.
- 4 - Elaborar y hacer seguimiento a los procesos contractuales suscritos por la Subdirección de Emprendimiento de acuerdo a la delegación de su superior, la normatividad vigente y proyecto 716.
- 5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Los planes, programas y proyectos elaborados por la Subdirección de Emprendimiento son elaborados y revisados de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Los contratos y convenios suscritos por la Subdirección de Emprendimiento, son supervisados de acuerdo a delegación de su superior y la normatividad vigente.
- 3 - Las metodologías para la formación, fomento, asistencia técnica, acompañamiento e intermediación y acceso a mercados de los emprendimientos y de las unidades productivas existentes son elaboradas de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Análisis de recursos
- Normatividad relacionada con la creación de empresas
- Herramientas de marketing
- Finanzas y estados financieros
- Formulación de proyectos para el desarrollo empresarial

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Estrategias de intervención específica, Estudios previos revisados, Contratos y convenios supervisados, Intervenciones priorizadas, Enlaces con actores estratégicos establecidos

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Publicidad, Administración Pública, Administración financiera, Administración de Negocios o Administración de Empresas.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

SUBDIRECCIÓN DE FORMACION Y CAPACITACION; UNO (1) Proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo digno y decente	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar las estrategias que permitan la consolidación de la política pública de trabajo decente, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo decente y digno.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias e instrumentos de la política distrital de trabajo decente y digno.</li> <li>2 - Gestionar la vinculación de actores relevantes del orden nacional, distrital y local para el diseño y desarrollo de la política distrital de trabajo decente y digno de forma que se propicien espacios de discusión.</li> <li>3 - Gestionar y articular las relaciones interinstitucionales para el desarrollo de la política distrital de trabajo decente y digno.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - La vinculación de actores claves del orden nacional, distrital y local en el diseño y desarrollo de la política distrital de trabajo decente y digno.</li> <li>2 - Desarrollo de la política distrital de trabajo decente, se realiza avanzando en la comprensión de los fenómenos que afectan el mercado de trabajo y proponiendo lineamientos que permitan la inserción laboral en condiciones de calidad.</li> <li>3 - Las relaciones interinstitucionales son apoyadas para el desarrollo de la política distrital de trabajo decente y digno</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) e Intergubernamentales (OIG).
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
- Diseño y desarrollo de políticas públicas socioeconómicas.
- Análisis del mercado de trabajo

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

- Actores vinculados, Desarrollo de política distrital de trabajo decente, Relaciones interinstitucionales

De Desempeño:

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

De Conocimiento:

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Ciencias políticas o Administración Pública. ✓	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO; DOS (2)

Proyecto 715 Banca para la economía popular

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar y evaluar herramientas para el desarrollo de la política de financiamiento que permita mejorar el acceso a los servicios financieros a las unidades productivas de la economía popular, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 715 Banca para la economía popular.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Analizar la identificación de los entes con los cuales se van a realizar las alianzas público – privadas, de acuerdo con la normatividad vigente.

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleados temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- 2 - Realizar los documentos que proponen ajustes y actualizaciones de la política pública para el financiamiento productivo de la ciudad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Secretaría como cabeza del sector desarrollo económico y la normatividad vigente.
- 3 - Verificar y evaluar el impacto financiero y social de los productos y servicios generados a través de los incentivos para la población de bajos ingresos.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - El análisis y la identificación de los entes con los cuales se van a realizar las alianzas público – privadas, es efectuado de acuerdo con la Política Pública de Financiamiento productivo de la ciudad y la normatividad vigente.
- 2 - Los documentos que proponen, ajusten y actualicen la política pública para el financiamiento productivo de la ciudad son elaborados de acuerdo con los parámetros establecidos por la Secretaría como cabeza del sector desarrollo económico y la normatividad vigente.
- 3 - El impacto financiero y social sobre los resultados de los productos y servicios que los incentivos para la población de bajos ingresos fueron objeto es evaluado de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Evaluación de proyectos
- Herramientas de presupuesto y finanzas
- Normatividad relacionada con la financiación
- Manejo de herramientas informáticas
- Normatividad relacionada con contratación
- Manejo de temas bancarios

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**





Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Documento con análisis de mercado, Línea base y diagnóstico de necesidades, Contenidos de educación financiera en formato virtual, documento de evaluación del plan de acción, Programas de asistencia técnica,

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales; escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Bancaria y Financiera, Finanzas, Administración de Mercadeo o Mercadeo. ✓	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS; UNO (1)**

**Proyecto 690 Centro de pensamiento en Economía Urbana**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento, vigilancia y control en la elaboración de documentos contractuales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 690 Centro de Pensamiento en Economía Urbana.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar los informes finales y las actas relacionadas con los procesos contractuales a cargo de la Dirección y conforme a las normas legales vigentes.
- 2 - Adelantar actividades de seguimiento, vigilancia y control de los temas asignados en materia contractual, de acuerdo a los lineamientos establecidos de conformidad con el proyecto 690 Centro de Pensamiento en Economía Urbana y conforme a las normas legales vigentes.

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- 3 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Los informes finales y las actas de liquidación de los contratos a cargo de la Dirección, son proyectados de conformidad a los lineamientos dados
- 2 - Las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los temas asignados en materia contractual son adelantados, de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 3 - El acompañamiento jurídico necesario para la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios en la elaboración de estudios previos para llevar a término los procesos contractuales requeridos por la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios, es brindado bajo los lineamientos de la O.A.J.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Administrativo
- Gerencia pública
- Estatuto de Contratación Administrativa

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Contratos, procesos e informes de gestión

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. ✓	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS; UNO (1)**

Proyecto 690 Centro de pensamiento en Economía Urbana

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Analizar información socioeconómica para el Distrito Capital, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 690 Centro de Pensamiento en Economía Urbana.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar el procesamiento de la información requerida por las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico referidas a encuestas a hogares y generación de información propia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 2 - Actualizar las bases de datos del Producto Interno Bruto de Bogotá, Colombia y departamentos de manera eficiente y eficaz.
- 3 - Procesar mensualmente la información y bases de datos de los sectores de comercio exterior y construcción de la ciudad de Bogotá D.C. de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - El procesamiento de la información requerida por las distintas dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico referidas a encuestas a hogares y generación de información propia es realizado de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 2 - Mensualmente la información y bases de datos de los sectores de comercio exterior y construcción de la ciudad de Bogotá son procesados de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 3 - Las bases de datos del Producto Interno Bruto de Bogotá, Colombia y departamentos son actualizadas de manera eficiente y eficaz

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas, Paquetes estadísticos.
- Insumos:	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Procesamiento de datos a través de paquetes estadísticos
- Conocimiento en manejo de sistemas de clasificación socioeconómica
- Conocimientos en economía sectorial y/o regional

**VII. EVIDENCIAS**

<b>De Producto:</b>
- Bases de datos procesadas, reportes para respuestas a solicitudes
<b>De Desempeño:</b>
- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico
<b>De Conocimiento:</b>
- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en economía, ingeniería de sistemas, estadística o Ingeniería Catastral. ✓	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

<b>SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO; UNO (1)</b>	
<b>Proyecto 690 Centro de pensamiento en Economía Urbana</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el diseño e implementación de un sistema de evaluación y seguimiento de los impactos económicos de las políticas y programas relacionados con el desarrollo económico de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del Proyecto 690 Centro de pensamiento en Economía Urbana.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Diseñar metodologías y/o instrumentos para el seguimiento y evaluación de las políticas y programas relacionados con el desarrollo económico de la ciudad de acuerdo a los requerimientos de la entidad.</li> <li>2 - Elaborar documentos de análisis relacionados con la evaluación de políticas e intervenciones públicas y sus impactos en el desarrollo económico de la ciudad.</li> <li>3 - Realizar los estudios y conceptos técnicos relacionados con el sistema de evaluación y seguimiento de las políticas del sector de desarrollo económico en sus diferentes campos. Gestionar, consolidar y analizar información de tipo cuantitativo y cualitativo necesaria para la</li> <li>4 - evaluación y seguimiento de las políticas y programas de desarrollo económico de la ciudad.</li> <li>5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Las metodologías y/o instrumentos para el seguimiento y evaluación de los impactos de las políticas y programas relacionados con el desarrollo económico en la ciudad son diseñados de acuerdo con los requerimientos de la entidad.</li> <li>2 - Los documentos de análisis y evaluación de políticas e intervenciones públicas relacionadas con los impactos de desarrollo socioeconómico son elaborados de acuerdo con el sistema de gestión de calidad de la entidad.</li> <li>3 - La información de tipo cualitativo y cuantitativo necesarias para la evaluación y seguimiento de las políticas y programas relacionados con el desarrollo económico de la ciudad se gestionan, consolidan y analizan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas, Paquetes estadísticos.
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de datos del desarrollo económico de la ciudad.</li> <li>- Conocimiento en finanzas públicas y en metodologías de evaluación y seguimiento. Conocimiento en formulación y evaluación social y económica de proyectos de inversión.</li> <li>- Conocimientos en economía sectorial y/o regional</li> <li>- Conocimientos de políticas públicas distritales y nacionales.</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologías de evaluación de impactos.</li> <li>- Documento de impacto y evaluaciones de las intervenciones públicas de desarrollo socioeconómico.</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional en economía, ingeniería industrial, Economía y finanzas internacionales o administración pública.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO; DOS (2) Proyecto 709 Proyecto agrario de sustentabilidad campesina distrital</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar el seguimiento en la implementación de estrategias relacionadas con la prestación del servicio de asistencia técnica directa en la ruralidad de Bogotá, de acuerdo con la política pública de ruralidad, el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del Proyecto 709 Agrario de Sustentabilidad Campesina Distrital.	

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1- Articular con otros sectores públicos del orden Distrital, Local y Nacional o privados las intervenciones en la ruralidad de Bogotá, para la prestación del servicio de asistencia técnica de conformidad con la política pública de ruralidad y los lineamientos normativos en esta materia. 2- Realizar el seguimiento en la implementación de estrategias y actividades de asesoría, acompañamiento, capacitación y demás requeridas en la prestación del servicio de asistencia técnica rural directa, de conformidad en con las políticas y planes de la entidad. 3- Consolidar la información y estadísticas de metas y usuarios atendidos con el servicio de asistencia técnica directa rural, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 4- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y estén relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1- Las intervenciones en la ruralidad de Bogotá, se realizan de manera eficiente y eficazmente. 2- El seguimiento en la implementación de estrategias y actividades de asesoría, acompañamiento, capacitación y demás requeridas en la prestación del servicio de asistencia técnica rural directa, permiten el control y la oportuna toma de decisiones para el cumplimiento de las metas. 3- La información y estadísticas de metas y usuarios atendidos con el servicio de asistencia técnica directa rural, permiten reportes oportunos y veraces en cumplimiento de las metas.	
V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción y mercadeo de alimentos</li> <li>- Régimen contractual</li> <li>- Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos</li> <li>- Política pública de ruralidad y seguridad alimentaria distrital y regional</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Forestal o Ingeniería Agroindustrial.  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley	Seis (6) años experiencia profesional o docente relacionada.

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<b>SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO; UNO (1)</b>	
<b>Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Implementar estrategias de integración comercial entre los diferentes actores de la cadena que hacen parte del sistema público de abastecimiento de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Orientar a los diferentes actores de la cadena de abastecimiento de alimentos en las áreas administrativas y financieras, logísticas, mercadeo, calidad e inocuidad, tendientes a la integración comercial, de conformidad con las políticas de desarrollo económico y seguridad alimentaria y nutricional de la ciudad.</li> <li>2- Articular institucional e interinstitucionalmente el análisis de la información de los precios de los alimentos de la canasta básica del abastecimiento de la ciudad, de conformidad con la dinámicas de mercado y la política de seguridad alimentaria.</li> <li>3- Formular proyectos con aliados y socios estratégicos de comercialización de alimentos que aumente la inversión del sector, de conformidad con los planes programas y proyectos en el campo de seguridad alimentaria.</li> <li>4- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y estén relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Los diferentes actores de la cadena de abastecimiento de alimentos asesorados, se encuentran integrados comercialmente con un mayor margen de participación en el mercado de alimentos de la ciudad.</li> <li>2- Los actores de la cadena del abastecimiento de alimentos, cuentan con información de precios de alimentos de la canasta básica, que les permiten la toma de decisiones en la compra y consumo de alimentos, planificación de la producción y demás.</li> <li>3- Los proyectos de comercialización de alimentos, contribuyen a mejorar la competitividad y participación de los actores de la cadena en el mercado de alimentos de la ciudad.</li> </ol>	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de seguridad alimentaria</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en Ingeniería de mercados, Mercadeo, Mercadotecnia, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería de	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.





**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

alimentos, Ingeniería química, Ingeniería agronómica, agronomía, Nutrición y dietética, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería industrial. ✓

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

Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley

**SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO; UNO (1)**

**Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar la identificación, caracterización y acompañamiento de las dinámicas económicas, sociales y culturales relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional y el abastecimiento alimentario de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar agendas, alianzas, acuerdos de voluntades y otras acciones interinstitucionales para la buena gestión de la política de seguridad alimentaria y nutricional y el abastecimiento alimentario, de conformidad con las políticas e instrumentos de seguridad alimentaria y abastecimiento del Distrito.
- 2- Brindar acompañamiento a las instancias de carácter institucional y comunitario para la retroalimentación de política de seguridad alimentaria y nutricional y el abastecimiento alimentario, de conformidad con los planes, programas y proyectos del sector en materia de seguridad alimentaria y nutricional y abastecimiento alimentario.
- 3- Acompañar a la CISAN en la operación de la estrategia de compras institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- 4- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y estén relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1- Las agendas, alianzas, acuerdos de voluntades y otras acciones interinstitucionales, son construidas de manera concertada y responde a las necesidades en materia de seguridad y abastecimiento alimentario.
- 2- La estrategia de compras institucionales opera en el Distrito, mejorando el precio de los alimentos.
- 3- Las instancias de carácter institucional y comunitario son actores activos e incidentes en la toma de decisiones en materia seguridad alimentaria y nutricional, y abastecimiento alimentario

**V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN**

- Manejo de clientes internos y externos
- Documentos en general

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Instancias o mecanismos de participación ciudadana
- Políticas e instrumentos en seguridad y abastecimiento alimentario.
- Régimen contractual

**VII. EVIDENCIAS**



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Economía, Sociología, Antropología, Trabajo social, Ciencia política, Comunicación social, Periodismo/ Psicología o Nutrición y Dietética.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: UNO (1)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
<p>Realizar actividades de formulación y ejecución de planes y programas de Bienestar Social y Capacitación; así como resolver las situaciones administrativas y legales que se le asignan, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Planear, ejecutar y evaluar los programas y actividades dirigidas a los servidores públicos de la Secretaría y sus áreas en las áreas de recreación, educación, clima organizacional, salud y cultura, de acuerdo con el Plan Anual de Bienestar Social, políticas institucionales y recursos disponibles.</li> <li>2- Planear y ejecutar el plan de seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios de la Secretaría, teniendo en cuenta la política institucional y nacional sobre la materia.</li> <li>3- Formular y desarrollar actividades tendientes a mitigar los riesgos en los diferentes sitios de trabajo con el apoyo de la ARP, de acuerdo con la programación prevista.</li> <li>4- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Las actividades requeridas para la planeación, ejecución y evaluación de los programas y actividades en las áreas de recreación, educación, clima organizacional, salud y cultura, se realizan de manera oportuna y eficiente y responden a las necesidades de los funcionarios.</li> <li>2- Los programas de Salud Ocupacional, responden a las metas y objetivos de la política institucional en materia de Talento Humano de la Secretaría.</li> <li>3- La secretaria desarrolla planes de mitigación y control de riesgos que se pueden presentar en los diferentes sitios de trabajo.</li> </ol>	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en generales</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración del talento humano</li> <li>- Políticas de administración del talento humano</li> </ul>	



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante
- Plan Nacional de formación y capacitación
- Políticas de inducción y re-inducción
- Ley 100 y sus decretos reglamentarios.
- Normas sobre seguridad social

**VII. EVIDENCIAS**

- Informes verbales de gestión
- Informes de gestión documentados
- Observación directa de desempeño

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho o Economía.

Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1)**

**Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Gestionar los servicios en materia de transporte, vigilancia, aseo, manejo de servicios públicos, seguros, cafetería y mantenimiento de la planta física, equipos, muebles y parque automotor asignado a la Secretaría, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Atender las necesidades de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la secretaría, según el plan de adquisición de bienes y servicios y las disposiciones institucionales.
- 2- Administrar el parque automotor, según las políticas y medidas adoptadas por la Secretaría.
- 3- Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones para la adquisición de bienes de cafetería, aseo, mantenimiento y demás requeridos por la secretaría, teniendo en cuenta las directrices institucionales, los requerimientos de los usuarios y el presupuesto disponible.
- 4- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1- Los requerimientos de las diferentes dependencias en lo concerniente a los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte y cafetería, son atendidos oportunamente y respondiendo a los procedimientos establecidos.
- 2- La Secretaría optimiza el funcionamiento del parque automotor.
- 3- Los pliegos de condiciones contienen las especificaciones de materiales y equipo requeridos y las



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

especificaciones de ejecución de los contratos.	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y gerencia de proyectos</li> <li>- Normatividad sobre administración de recursos físicos del Estado</li> <li>- Normas vigentes sobre Contratación Estatal</li> <li>- Normatividad de tránsito</li> <li>- Normatividad tributaria distrital</li> <li>- Finanzas públicas</li> <li>- Normas sobre seguros</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Contaduría Pública, Comercio Exterior, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar los documentos jurídicos de la Dirección Corporativa, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos de competencia de la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y demás normas aplicables para cada caso.</li> <li>2- Responder y revisar los derechos de petición puestos a consideración que formulen los ciudadanos o ciudadanas y autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y demás normas aplicables para cada caso.</li> <li>3- Proyectar los actos administrativos que deba proferir la entidad en materia de contratación administrativa, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de contratación administrativa y</li> </ol>	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

demás normas aplicables.	
4- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1- Los actos administrativos se ajustan a la normatividad legal vigente y al sector desarrollo económico.	
2- La respuesta de los derechos de petición, se ajustan a los criterios y requisitos establecidos la normatividad legal vigente.	
3- La defensa judicial de la Entidad cumple con las políticas públicas de defensa judicial del Distrito Capital.	
4- Los actos administrativos proferidos por la Dirección, responden a la normatividad vigente y cumplen con los criterios establecidos para tal fin.	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
- Manejo de clientes internos y externos	
- Documentos en general	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
- Derecho Constitucional, Administrativo, Económico, Público, Comercial, Aduanero, financiero o de empresa	
- Estatuto de Contratación Administrativa	
- Gerencia pública	
- Normatividad específica aplicable en el Distrito Capital.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
- Informes verbales de gestión	
- Informes de gestión documentados	
- Observación directa de desempeño	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Gestionar el pago de las obligaciones adquiridas por la Secretaría, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1- Elaborar y generar las órdenes de pago en el aplicativo financiero de la Secretaría de Hacienda, teniendo el plan de cuentas y la normatividad vigente.	
2- Gestionar las actividades ante la Secretaria de Hacienda, para la devolución de impuestos y pago de los rechazos generados por la misma, de acuerdo a las solicitudes y reportes presentados ante el grupo interno de Recursos Financieros de la Secretaria.	



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- 3- Elaborar y enviar mensualmente los sobreflex a la Secretaría de Hacienda para el pago de servicios públicos y cuentas que lo requieran, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería.
- 4- Aprobar órdenes de pago en aplicativos financieros de Hacienda y generar planillas, conforme al procedimiento de trámites para pagos del proceso de gestión financiera contable de la Secretaría.
- 5- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1- La Secretaria cumple con las obligaciones de pagos, establecidas en las cláusulas de los contratos.
- 2- La secretaria de hacienda realiza oportunamente las devoluciones presentadas por los contratistas, previamente validados por la Secretaría de Cultura.
- 3- Los servicios públicos de la Secretaria, son pagados oportunamente.
- 4- Las planillas de pago son generadas oportunamente, dentro de los términos establecidos por la Secretaria de Hacienda.

**V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN**

- Manejo de clientes internos y externos
- Documentos en general

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Ley General de Presupuesto
- Software financiero
- Normatividad contable y tributaria
- Estatuto Tributario y normas tributarias del Distrito Capital de Bogotá

**VII. EVIDENCIAS**

- Informes verbales de gestión
- Informes de gestión documentados
- Observación directa de desempeño

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1)  
429 Fortalecimiento Institucional**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento a los gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de la vigencia y reservas presupuestales, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- 2- Consolidar y programar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, de acuerdo a las necesidades presentadas por las áreas.
- 3- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda las modificaciones al Presupuesto y al PAC, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- 4- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1- El registro de la ejecución presupuestal, evidencia el avance de ejecución del presupuesto en los respectivos rubros.
- 2- El Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, garantiza el pago mensual de los compromisos adquiridos por la Secretaría.
- 3- Las modificaciones al Presupuesto y al PAC, garantizan la disponibilidad de recursos financieros para el desarrollo de los compromisos en el marco del plan de desarrollo y en el cumplimiento de la misión.

V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN

- Manejo de clientes internos y externos
- Documentos en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Normatividad vigente sobre contratación estatal.
- Estatuto Tributario
- Software financieros
- Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital
- Manejo de presupuesto aplicado al Distrito Capital.

VII. EVIDENCIAS

- Informes verbales de gestión
- Informes de gestión documentados
- Observación directa de desempeño

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.

Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada.

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

Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SECRETARIA DE DESPACHO; DOS (2)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar e implementar estrategias de seguimiento a las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo con los lineamientos de control interno, el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Ejecutar acciones en caminadas a la elaboración de los informes del Área de Control Interno, requeridos por los entes de control fiscal, administrativo y político, y por otras organizaciones públicas, según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2 - Elaborar estrategias para el seguimiento, evaluación y control de la contratación que la Secretaría suscriba en relación con el Sistema de Control Interno y el ejercicio de las auditorías determinadas en el Plan Operativo de la Oficina de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3 - Realizar seguimiento constante a los procesos del área asignada, recopilando información acerca de su cumplimiento y desarrollo con el fin de conceptuar sobre la viabilidad y manejo de cada proceso, de acuerdo a cronogramas establecidos, obligaciones adquiridas, y la normatividad vigente.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Las acciones en caminadas a la elaboración de los informes del Área de Control Interno, requeridos por los entes de control fiscal, administrativo y político, y por otras organizaciones públicas, según corresponda, se ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2 - Las estrategias para el seguimiento, evaluación y control de los contratos que la Secretaría suscriba en relación con el Sistema de Control Interno y el ejercicio de las auditorías determinadas en el Plan Operativo de la Oficina de Control Interno son elaboradas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3 - El seguimiento constante a los procesos del área asignada, recopilando información acerca de su cumplimiento y desarrollo con el fin de conceptuar sobre la viabilidad y manejo de cada proceso, se realiza de acuerdo a cronogramas establecidos, obligaciones adquiridas, y la normatividad vigente.</li> </ol>	





Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente en control interno estatal.</li> <li>- Código Contencioso Administrativo.</li> <li>- Conocimiento de la regulación de la Contratación Estatal en Colombia</li> <li>- Código Único Disciplinario</li> <li>- Normatividad relacionada con los derechos de autor</li> <li>- Norma Técnica de la Calidad NTCGP 1000:2009</li> <li>- Modelo Estándar de Control Interno-MECI.</li> <li>- Seguridad Informática, en Telecomunicaciones</li> <li>- Herramientas de presupuesto y normatividad relacionada</li> <li>- Normatividad estatal en temas de informática y telecomunicaciones</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de auditorías realizadas, Planes de auditoría, Planes de mejoramiento, Documentos de identificación y análisis de riesgos, Documentos de respuestas a solicitudes a las dependencias de la Secretaría y entidades externas.</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de</li> </ul>	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas o Derecho. ✓	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**OFICINA ASESORA JURÍDICA: UNO (1)  
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar actividades en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar el diagnóstico del comportamiento de la entidad en materia de responsabilidad por el daño antijurídico, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2- Adelantar las diligencias administrativas o audiencias cuando se le otorgue el poder para ello, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y bajo las directrices emanadas por el órgano competente.
- 3- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y estén relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1- Los mecanismos de prevención del daño antijurídico, reduce el riesgo litigioso en contra de la entidad.
- 2- La defensa judicial de la Entidad cumple con las políticas públicas de defensa judicial del Distrito Capital.

**V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN**

- Manejo de clientes internos y externos
- Documentos en general

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
- Estatuto de Contratación Administrativa



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Gerencia pública
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.

**VII. EVIDENCIAS**

- Informes verbales de gestión
- Informes de gestión documentados
- Observación directa de desempeño

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional en Derecho.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	relacionada.

Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS; UNO (1)**

**Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Brindar soporte funcional y/o técnico a sistemas de información y/o comunicaciones implementadas en la Secretaría, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del área de Informática y Sistemas, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios.
- 2- Realizar soporte técnico y funcional sobre las aplicaciones web de la entidad implementadas para brindar información a la ciudadanía.
- 3- Realizar soporte técnico y funcional sobre las aplicaciones web de la entidad implementadas para brindar soporte a las actividades de los funcionarios de la entidad.
- 4- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1- Las consultas son atendidas oportunamente, la asistencia técnica, los conceptos emitidos y los elementos de juicio aportan a la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del área de Informática y Sistemas.
- 2- Los usuarios conocen y evidencian el funcionamiento de las soluciones informáticas y las opera adecuadamente.
- 3- Los equipos de cómputo de la secretaría, son adecuados y responden a las necesidades de los usuarios internos.



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de sistemas de información</li> <li>- Gerencia de la tecnología y servicios en informática</li> <li>- Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web</li> <li>- Metodologías para el manejo de proyectos de tecnología</li> <li>- Sistemas operativos de servidores y estaciones</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Administración Pública o Administración de Sistemas de Información. ✓	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 20**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de Cargos:	26
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1)</b> <b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar los programas anti trámites, anticorrupción y atención al ciudadano, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Elaborar, consolidar y realizar ajustes al programa de anticorrupción y atención al ciudadano de la SDDE, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011.</li> <li>2 - Elaborar, consolidar y realizar ajustes al Plan de Acción Antitramites según el Decreto 019 de 2012.</li> <li>3 - Apoyar el desarrollo de los talleres de difusión, sensibilización y capacitación de los productos del sistema integrado de gestión.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - El programa de anticorrupción y atención al ciudadano de la SDDE, es elaborado, consolidado y se le realizan los ajustes de acuerdo con la Ley 1474 de 2011.</li> <li>2 - El Plan de Acción Antitramites es elaborado, consolidado y se le realizan ajustes según el Decreto 019 de 2012.</li> <li>3 - El desarrollo de los talleres de difusión, sensibilización y capacitación de los productos del sistema integrado de gestión es apoyado de manera coherente.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración de Riesgos
- racionalización de trámites y servicios
- MECI

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Programa anticorrupción y atención al ciudadano, Plan de acción anti tramites

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1)**

**Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar herramientas para implementar la identificación y caracterización de ciudadanos, beneficiarios y unidades productivas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Elaborar instrumentos para la recolección de información, a partir del registro administrativo de identificación y caracterización de beneficiarios, que permita realizar el seguimiento a beneficiarios y la evaluación a los servicios prestados por la SDDE, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>2 - Realizar los boletines y estadísticas de la identificación y caracterización de la población atendida y los servicios prestados por la SDDE, bajo los lineamientos de la dirección.</li> <li>3 - Desarrollar e implementar el aplicativo para el registro, identificación y caracterización de ciudadanos, beneficiarios y unidades productivas, de acuerdo a los lineamientos.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Los instrumentos para la recolección de información, a partir del registro administrativo de identificación y caracterización de beneficiarios, que permita realizar el seguimiento a beneficiarios y la evaluación a los servicios prestados por la SDDE, es elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos</li> <li>2 - Los boletines y estadísticas de la identificación y caracterización de la población atendida y los servicios prestados por la SDDE, son realizados, bajo los lineamientos de la dirección</li> <li>3 - El aplicativo para el registro, identificación y caracterización de ciudadanos, beneficiarios y unidades productivas es desarrollado e implementados de acuerdo a los lineamientos</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Categoría	Clase
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad u Organización:</li> <li>- Lugar de Trabajo:</li> <li>- Materiales y herramientas:</li> <li>- Insumos:</li> <li>- Seguridad y salud</li> <li>- Comunicación:</li> <li>- Procesamiento de la información:</li> </ul>	<p>Entidades públicas del nivel central del orden territorial Oficina</p> <p>Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas</p> <p>Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal Manual y Sistematizada</p>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
- Procesamiento de datos	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informes estadísticos, lineamientos generales para operativos de campo</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.</li> </ul>	

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/ó incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración pública o Administración de empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1)  
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar procesos y mecanismos que permitan la implementación del sistema integrado de gestión bajo los lineamientos de la norma técnica distrital NTD SIG 001: 2011, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Desarrollar los procesos de implementación del sistema integrado de Gestión que se adelanten en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 - Desarrollar programas de mejoramiento de procesos y procedimientos de carácter institucional, de acuerdo a la cultura de calidad de la Entidad.
- 3 - Diseñar y dirigir la documentación y actualización de manuales de procedimientos, con el fin de establecer las normas técnicas y administrativas que se deben implementar en la SDDE.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Los procesos de implementación del sistema integrado de gestión que se adelantan en la entidad son desarrollados de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 - Los programas de mejoramiento de procesos y procedimientos de carácter institucional, son desarrollados de acuerdo a la cultura de calidad de la Entidad.
- 3 - Los manuales de procedimientos son diseñados para establecer las normas técnicas y administrativas.





“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad u Organización:</li> <li>- Lugar de Trabajo:</li> <li>- Materiales y herramientas:</li> <li>- Insumos:</li> <li>- Seguridad y salud</li> <li>- Comunicación:</li> <li>- Procesamiento de la información:</li> </ul>	<p>Entidades públicas del nivel central del orden territorial</p> <p>Oficina</p> <p>Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas</p> <p>Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal</p> <p>Manual y Sistematizada</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión (NTD - SIG 001-2011)</li> <li>- Indicadores de Gestión</li> <li>- Auditorías Internas</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión, sensibilización y capacitación del SIG, Sistema de Gestión</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración pública, Administración de empresas o Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones	

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION; TRES (3)**

**Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar la metodología para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del sector de desarrollo económico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Diseñar la metodología e instrumentos para el seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
- 2 - Diseñar instrumentos para la recolección de la información complementaria necesaria para el seguimiento y evaluación a metas, actividades y ejecución de proyectos de inversión para luego analizar bases de datos de acuerdo a los lineamientos.
- 3 - Elaborar la cadena de valor (insumos, procesos, productos, resultados e impactos) de las intervenciones de la SDDE de acuerdo a los tiempos programados.
- 4 - Elaborar documentos de análisis de las intervenciones de la SDDE obtenidas de los instrumentos de seguimiento y evaluación respecto a metas, actividades y ejecución de proyectos de inversión.
- 5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Metodología e instrumentos diseñados para el seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos de acuerdo a los requerimientos de la entidad
- 2 - Instrumentos diseñados para la recolección de la información complementaria necesaria para el seguimiento y evaluación a metas, actividades y ejecución de proyectos de inversión para analizar las bases de datos de acuerdo a los lineamientos
- 3 - Cadena de valor (insumos, procesos, productos, resultados e impactos) de las intervenciones de la SDDE elaborada en los tiempos programados
- 4 - Informes elaborados obtenidas de los instrumentos de seguimiento y evaluación respecto a metas, actividades y ejecución de proyectos de inversión

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| - Comunicación:                    | Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal |
| - Procesamiento de la información: | Manual y Sistematizada                                    |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Seguimiento y evaluación de proyectos de inversión
- Contratación estatal
- Metodologías sobre proyectos de inversión
- Herramientas de ofimática

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Metodología e instrumentos , Cadena de valor, Tablero de control , Instrumentos de seguimiento y evaluación, Informes de intervención

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Ciencias políticas, Administración pública, Administración Empresas o Ingeniería Industrial. ✓	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA; DOS (2)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar conceptos y/o respuestas jurídicas a consultas sobre los temas puestos a consideración, así como adelantar procesos de contratación administrativa, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Emitir conceptos en materia jurídica al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaria, de conformidad con la normatividad vigente y demás normas aplicables para cada caso.</li> <li>2- Brindar acompañamiento legal a los estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Secretaria que adelanten las demás dependencias de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y demás normas aplicables para cada caso.</li> <li>3- Proyectar los actos administrativos que deba proferir la entidad en materia de contratación administrativa, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de contratación administrativa y demás normas aplicables.</li> <li>4- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- La orientación al despacho y las demás áreas de la Secretaria, garantiza la adecuada aplicación de las normas constitucionales y legales y la adecuada toma de decisiones.</li> <li>2- Los estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Secretaria, garantizan el cumplimiento del objeto misional de la entidad.</li> <li>3- Los actos administrativos proferidos por la entidad, en el marco de la gestión contractual responden a la normatividad vigente y cumplen con los criterios establecidos para tal fin.</li> </ol>	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Constitucional, Administrativo, Económico, Público, Comercial, Aduanero, financiero o de empresa</li> <li>- Estatuto de Contratación Administrativa</li> <li>- Gerencia pública</li> <li>- Normatividad específica aplicable en el Distrito Capital.</li> <li>- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho. ✓	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1) Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar estrategias que permitan potenciar y aprovechar los beneficios de la aglomeración y la asociatividad en las zonas intervenidas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Diseñar estrategias y servicios que permitan a las unidades de economía aglomerada intervenidas, aprovechar las ventajas que suponen la organización y asociatividad de un clúster.</li> <li>2 - Realizar el análisis de la información que se produce en las zonas de aglomeración de la ciudad.</li> <li>3 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Las estrategias presentadas para intervenir las unidades de economía aglomerada intervenidas.</li> <li>2 - Los documentos que se realicen con la sistematización de la información de las zonas a intervenir.</li> <li>3 - Los documentos con hallazgos que se realicen sobre las zonas de aglomeración intervenidas</li> </ul>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Asociaciones Gremiales, Corporaciones, Cooperativas, Organizaciones Internacionales, Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Procesamiento de la información:

Manual y Sistematizada

Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- documentos sistematizados, estrategias

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**Experiencia**

Título profesional en Economía o Ciencias Políticas. ✓

Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. #

**SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1)**

**Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar estrategias, planes y programas relacionados con la cooperación internacional, que fortalezcan la ejecución del Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular de acuerdo con el Plan de Desarrollo "Bogotá Humana".

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- I - Diseñar estrategias de cooperación internacional orientadas a identificar expertos internacionales en los temas relacionados con la intervención de la entidad, que puedan apoyar al proyecto en lo que respecta al fortalecimiento de capacidades.



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- 2 - Establecer estrategias y mecanismos para buscar recursos de cooperación internacional que fortalezcan la ejecución del proyecto.
- 3 - Elaborar textos y documentos de cooperación internacional orientadas a mostrar los logros de la intervención.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - La elaboración de actas y demás documentos resultados de reuniones con agentes de cooperación internacional relacionados con el proyecto 689.
- 2 - La producción de documentos en materia de cooperación internacional que se realicen en el marco del proyecto 689.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Asociaciones Gremiales, Corporaciones, Cooperativas, Organizaciones Internacionales, Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- documentos de cooperación internacional, Documentos

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales. ✓	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1)  
Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar y aplicar estrategias de difusión y comunicación efectiva, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 689 Zonas de Concentración de la Economía Popular.

**/III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Diseñar y aplicar estrategias de difusión y comunicación dentro del marco del proyecto 689 Zonas de Concentración de la Economía Popular.
- 2 - Elaborar informes, resúmenes ejecutivos y demás documentos necesarios para promover la estrategia de difusión y comunicación del proyecto.
- 3 - Realizar visitas de campo al lugar donde se están implementando los proyectos para hacer levantamiento de información primaria y secundaria.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Las estrategias de difusión y comunicación del proyecto.
- 2 - La elaboración de informes, resúmenes ejecutivos y otros documentos que se realicen en el marco de la estrategia de comunicación y difusión del proyecto.





Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

3 - Los informes de las visitas de campo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Asociaciones Gremiales, Corporaciones, Cooperativas, Organizaciones Internacionales, Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"

VII. EVIDENCIAS

**De Producto:**

- Estrategias de difusión, Informes, resúmenes ejecutivos, Visitas de campo

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Mercadeo, Publicidad, Administración de empresas o Comunicación Social.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; CINCO (5)</b> <b>Proyecto 748 Fomento de la investigación básica y aplicada para fortalecer la productividad empresarial y cooperativa</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir estrategias encaminadas al desarrollo de proyectos estratégicos y brindar asistencia en la ejecución de los mismos en el marco de la Ciencia, Tecnología e Innovación de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 748 Fomento de la investigación básica y aplicada.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1 -	Realizar acciones de apoyo en los proyectos que desarrolle la subdirección de CTI en la identificación de las principales necesidades para la promoción, el uso y apropiación de la CTI en los sectores estratégicos a intervenir de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2 -	Recopilar, organizar y ajustar los análisis de los sectores claves a trabajar de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3 -	Elaborar los estudios previos solicitados por la subdirección de CTI para el desarrollo de los proyectos e intervenciones a realizar de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4 -	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1 -	Las acciones de apoyo para la promoción, el uso y apropiación de la CTI en los sectores estratégicos a intervenir de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2 -	Recopilación, organización y ajuste de los análisis de los sectores claves a trabajar son de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3 -	Estudios previos solicitados por la subdirección de CTI para el desarrollo de los proyectos e intervenciones a realizar, son elaborados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Habilidades y/o conocimientos en administración o gestión de proyectos Políticas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación de proyectos
- Manejo de herramientas informáticas

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Logística reuniones e identificar actores involucrados, Agenda con universidades, estado y sector privado, Documento definición de espacios estratégicos para actividades de CTI, Documento con identificación de actores, Actas, memorias de reuniones realizadas por la Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Diseño Industrial, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
<p><b>SUBDIRECCION DE EXPORTACIONES; TRES (3)</b>  <b>Proyecto 752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional</b></p>	
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Elaborar planes, programas y estrategias para la búsqueda de mercados y promoción de las exportaciones de bienes, productos y servicios, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Formular la estrategia de promoción de ciudad para atraer inversión extranjera, de acuerdo a las necesidades de la región.</li> <li>2 - Realizar el levantamiento de información primaria y secundaria 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 de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3 - Diseñar e implementar el seguimiento a los planes de trabajo y otros instrumentos que sirvan para proyectar la inversión extranjera en la ciudad, la ubicación espacial estratégica para empresas extranjeras y divulgar los instrumentos de promoción de exportaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - La estrategia de promoción de ciudad para atraer inversión extranjera, es formulada de acuerdo a las necesidades de la región.</li> <li>2 - El levantamiento de información primaria y secundaria 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 es realizado de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- 3 - El seguimiento a los planes de trabajo y otros instrumentos que sirvan para proyectar la inversión extranjera en la ciudad, la ubicación espacial estratégica para empresas extranjeras y divulgar los instrumentos de promoción de exportaciones, es diseñado e implementado de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyecto e idiomas.

VII. EVIDENCIAS

**De Producto:**

- Documento de política, instrumentos de política, informes, alianzas y acuerdos

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas,	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

Administración de Negocios Internacionales o Comercio Exterior.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO; UNO (1)**

**Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el adecuado desarrollo y evolución de las iniciativas empresariales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Brindar apoyo a los procesos de gestión empresarial y la articulación de la oferta interinstitucional para el desarrollo del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en el territorio, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Gestionar las estrategias de elaboración y diseño de planes de negocios e iniciativas empresariales identificadas por la entidad en el territorio de acuerdo con los ciclos de producción y comercialización de los bienes y servicios.
- 3 - Proyectar y tramitar los documentos, informes, análisis y estudios en materia de emprendimiento, fortalecimiento y desarrollo e intermediación de mercados por requerimiento de la subdirección de emprendimiento y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 - Proyectar y revisar los documentos de ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos por la Subdirección de Emprendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Los documentos de la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos por la Subdirección de Emprendimiento, son proyectados y revisados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - El apoyo para los procesos de articulación de la oferta interinstitucional para el desarrollo del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial, es brindado, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - Los documentos, informes, análisis y estudios en materia de emprendimiento, fortalecimiento y desarrollo e intermediación de mercados por requerimiento del Director de Emprendimiento, son proyectados y tramitados de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insumos:</li> <li>- Seguridad y salud</li> <li>- Comunicación:</li> <li>- Procesamiento de la información:</li> </ul>	<p>Herramientas Ofimáticas</p> <p>Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal Manual y Sistematizada</p>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de recursos</li> <li>- Normatividad relacionada con la creación de empresas</li> <li>- Herramientas de marketing</li> <li>- Finanzas y estados financieros</li> <li>- Formulación de proyectos en materia de desarrollo empresarial</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de la información recopilada, Identificación de la intervención requerida, Estrategia alineada con los objetivos institucionales, Estudios de mercado, Plan de Mejoramiento</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**SUBDIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION; UNO (1)**  
**Proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo digno y decente**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir y aplicar instrumentos y estrategias para poner en marcha la política de trabajo de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo decente y digno.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Consolidar y analizar la información que recibe la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico conforme a la normatividad vigente relacionada con las necesidades de información para el trabajo, con el fin articularla con el sector productivo y con los pactos de la SDDE, permitiendo el establecimiento de resultados.
- 2 - Definir y hacer seguimiento en la identificación de las necesidades de formación para el trabajo a nivel local y central en los diferentes espacios de intervención de la SDDE.
- 3 - Brindar apoyo a la Subdirección de Formación y Capacitación en las diferentes actividades relacionadas con la pertinencia de programas de formación a la medida que establezca la entidad, acorde con el enfoque de pactos.
- 4 - Diseñar un esquema de apoyo a estudiantes de formación para el trabajo que contribuya a evitar la deserción, a través de la articulación y coordinación con entidades nacionales y distritales que intervienen en esta modalidad de educación.
- 5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - La información con relación al Decreto 294 de 2008 y a la Directiva 001 de 2011 registrada, consolidada, analizada y articulada, de forma que se establezcan resultados
- 2 - Las actividades de seguimiento a las necesidades de formación para el trabajo, a nivel local y central, previamente identificadas en los diferentes espacios de intervención de la SDDE.
- 3 - El esquema de apoyo a estudiantes de formación para el trabajo que sea diseñado, y que contribuya a evitar la deserción, a través de la articulación y coordinación con entidades nacionales y distritales que intervienen en esta modalidad de educación.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) e Intergubernamentales (OIG).
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	





**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</li> <li>- Diseño y evaluación de esquemas relacionados con formación para el trabajo.</li> <li>- Temas de formación y capacitación.</li> <li>- Decreto 294 de 2008 y Directiva 001 de 2011.</li> </ul>
---

**VII. EVIDENCIAS**

<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información consolidada, analizada y articulada, esquema de apoyo</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales</li> </ul>
---

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en psicología, administración pública, o Licenciatura en Ciencias Sociales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

SUBDIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION; UNO (1) Proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo digno y decente	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar alianzas público – privadas para generar vinculaciones laborales efectivos en el marco del proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo decente y digno y del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Gestionar alianzas público – privadas que generen enganches laborales efectivos a partir de la implementación de instrumentos de política laboral activa que reduzcan la brecha entre las necesidades de las empresas en términos de calificación de mano de obra y las competencias de poblaciones vulnerables.</li> <li>2 - Identificar y vincular actores relevantes y pertinentes para la firma de pactos con la Secretaría.</li> <li>3 - Diseñar instrumentos de seguimiento y evaluación de las alianzas público – privadas generadas por la Secretaría</li> <li>4 - Diseñar un esquema de apoyo a estudiantes de formación para el trabajo que contribuya a evitar la deserción, a través de la articulación y coordinación con entidades nacionales y distritales que intervienen en esta modalidad de educación</li> <li>5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Las alianzas público – privadas gestionadas con el fin de generar enganches laborales efectivos a partir de la implementación de instrumentos de política laboral activa que reduzcan la brecha entre las necesidades de las empresas en términos de calificación de mano de obra y las competencias de poblaciones vulnerables</li> <li>2 - Los actores identificados y vinculados en la firma de pactos con la Secretaría</li> <li>3 - Los instrumentos de seguimiento y evaluación de alianzas público – privadas diseñados.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) e Intergubernamentales (OIG).
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Procesamiento de la información: Manual y Sistematizada  
Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
- Generación de alianzas público – privadas que generen enganches laborales.
- Seguimiento y evaluación de pactos.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Generación de alianzas público – privadas que generen enganches laborales., Seguimiento y evaluación de pactos.

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía o Ciencia política.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO; UNO (1)**

**Proyecto 715 Banca para la economía popular**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y evaluación al impacto de los instrumentos, planes, programas y proyectos elaborados por la Dirección de Financiamiento, de acuerdo con el proyecto 715 Banca para la economía popular, el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y la normatividad vigente.

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Preparar y establecer instrumentos de financiamiento para los Emprendedores ante las instancias encargadas en la ciudad, dentro del marco de la Ley de Emprendimiento y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Elaborar los programas de educación financiera como complemento al financiamiento productivo de la ciudad de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - Monitorear y evaluar la calidad de los servicios de financiamiento recibidos por la población beneficiaria, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Financiamiento y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1 - Los instrumentos de financiamiento para los Emprendedores ante las instancias encargadas en la ciudad, son preparados y concertados dentro del marco de la Ley de Emprendimiento y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Los programas de educación financiera como complemento al financiamiento productivo de la ciudad son diseñados de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - La calidad de los servicios de financiamiento recibidos por la población beneficiaria, es monitoreada y evaluada de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Financiamiento y de acuerdo con la normatividad vigente.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Evaluación de proyectos
- Herramientas de presupuesto y finanzas
- Normatividad relacionada con la financiación
- Manejo de herramientas informáticas
- Normatividad relacionada con contratación
- Manejo de temas bancarios



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Informe de seguimiento y evaluación de resultados, Informe con indicadores de impacto de la política, Informe de seguimiento al plan de acción, Programas de asistencia técnica ajustados y concertados.

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de empresas, Administración Financiera o Finanzas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO; UNO (1)**

**Proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el procesamiento, actualización y consolidación de información relacionada con el impulso de un sistema de evaluación y seguimiento de las políticas públicas que tengan efectos en el desarrollo económico de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar el procesamiento, consolidación y actualización de información relacionada con el desarrollo económico de la ciudad y con las metodologías de evaluación y seguimiento de las políticas públicas.
- 2 - Elaborar inventario de los documentos e información estadística, políticas, programas y/o proyectos estratégicos a evaluar, de acuerdo con las necesidades identificadas.
- 3 - Generar informes, análisis estadísticos e indicadores relacionados con la evaluación y



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

seguimiento de las políticas públicas.

- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Los informes y análisis estadísticos son elaborados, a partir de la información disponible de acuerdo a los lineamientos establecidos.  
2 - Los indicadores relacionados con la evaluación y seguimiento son elaborados con base en las metodologías indicadas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Seguimiento y evaluación de proyectos de inversión  
- Metodologías sobre proyectos de inversión

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Metodología e instrumentos, bases de datos

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual  
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad  
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados  
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos  
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento  
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración pública, Ingeniería industrial o Economía y finanzas internacionales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO; UNO (1)  
Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar actividades que promuevan el desarrollo integral de los territorios de la región, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Brindar acompañamiento para operativizar las agendas, alianzas, acuerdos de voluntades y otras acciones interinstitucionales para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en seguridad, abastecimiento y soberanía alimentaria en la región, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- 2- Brindar acompañamiento en la región a las organizaciones campesinas, de productores, comercializadores, transformadores de alimentos, entre otros, para el empoderamiento de los procesos participativos alrededor del abastecimiento y la seguridad alimentaria, de conformidad con las políticas de seguridad alimentaria y participación ciudadana.
- 3- Brindar acompañamiento a la formulación de los proyectos participativos que permitan ser incorporados en el plan de acción de la Secretaria para su ejecución, de conformidad con las políticas, planes y programas del sector.
- 4- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1- Las agendas, alianzas, acuerdos de voluntades y otras acciones interinstitucionales para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en seguridad, abastecimiento y soberanía alimentaria, contribuyen a la satisfacción de necesidades de los actores en temas de seguridad alimentaria y contribuyen a una gestión pública eficiente de la región.
- 2- Las organizaciones campesinas, de productores, comercializadores, transformadores de alimentos, entre otros, se constituyen en actores participativos activos en el desarrollo de la política de abastecimiento y la seguridad alimentaria de Bogotá.
- 3- Los planes y proyectos de la secretaria se programan y desarrollan, teniendo en cuenta las proyectos participativos formulados por la ciudadanía organizada



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instancias o mecanismos de participación ciudadana</li> <li>- Políticas e instrumentos en seguridad y abastecimiento alimentario.</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Economía, Sociología, Antropología, Trabajo social, Ciencia política, Agronomía, Ingeniería agronómica, Comunicación social, Periodismo, Filosofía, Sociología, Psicología o Ingeniería de alimentos.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1) Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar actividades relacionadas con la formulación y el desarrollo del plan de salud ocupacional y el plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA; así como, las actividades relacionadas con la administración de las hojas de vida, la selección, vinculación, retiro de los funcionarios, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Planear y ejecutar el plan de Salud Ocupacional para los funcionarios de la Secretaría, teniendo en cuenta la política institucional y nacional sobre la materia.</li> <li>2- Brindar acompañamiento para la sostenibilidad del PIGA, de conformidad con el marco normativo vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>3- Brindar acompañamiento al desarrollo de la etapa de selección de personal, de conformidad con las políticas institucionales y necesidades presentadas de personal.</li> <li>4- Atender los requerimientos de consulta de historia laboral por parte de los funcionarios y exfuncionarios de la Secretaría, de acuerdo a las solicitudes presentadas.</li> <li>5- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1- Los programas de Salud Ocupacional, responden a las metas y objetivos de la política institucional en materia de Talento Humano de la Secretaría	





**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- 2- La generación de la cultura ambiental de la entidad corresponde a los lineamientos establecidos por la autoridad ambiental y demás entes de control.
- 3- Los sistemas de selección de personal, garantizan el personal idóneo y competente para el cumplimiento de las metas y objetivos esperados por la Secretaría.
- 4- Las solicitudes para la consulta de Historia Laboral por parte de los funcionarios y exfuncionarios, son atendidas oportunamente.

**V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN**

- Manejo de clientes internos y externos
- Documentos en general

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas sobre seguridad social
- Políticas de talento humano
- Normatividad ambiental
- Salud ocupacional y seguridad industrial

**VII. EVIDENCIAS**

- Informes verbales de gestión
- Informes de gestión documentados
- Observación directa de desempeño

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo social, Ingeniería ambiental, Química Industrial o Ingeniería Sanitaria y Ambiental.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 18**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1) Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Gestionar el desarrollo de actividades relacionadas con los planes y programas de inducción, re inducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1- Gestionar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales vigentes, los parámetros técnicos y los lineamientos establecidos por la CNSC.	
2- Realizar los programas de inducción y re inducción a los funcionarios con fundamento en el marco normativo vigente y las políticas Nacionales y Distritales sobre la materia.	
3- Elaborar los informes requeridos por la Dirección, el DASC, CNSC, DAFP, y demás entidades relacionadas con la planta de empleos, de conformidad con las solicitudes presentadas y orientaciones recibidas.	
4- Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1- La evaluación del desempeño de los funcionarios, contribuye a la identificación de las necesidades y requerimientos en materia de capacitación e incentivos.	
2- Los programas de inducción y re inducción, contribuyen	
3- La Secretaría responde oportunamente con los requerimientos de las instancias competentes en materia de talento humano.	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
- Manejo de clientes internos y externos	
- Documentos en general	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
- Administración del talento humano	
- Políticas de administración del talento humano	
- Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante	
- Plan Nacional de formación y capacitación	
- Políticas de inducción y re inducción	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de funciones</li> <li>- Modelos de competencias laborales</li> <li>- Normatividad de carrera administrativa para capacitación</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho o Economía.	Un (1) año de experiencia profesional o docente relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 17

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SECRETARIA DE DESPACHO; UNO (1)</b>	
<b>688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar, proyectar y organizar la información, de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, relacionados con los requerimientos del Concejo de Bogotá, el Congreso de la república y otras entidades públicas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Responder las solicitudes de información del Concejo de Bogotá, el Congreso de la república y otras entidades públicas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2- Mantener informada a la entidad sobre las temáticas y discusiones establecidas en el concejo y el congreso de la república.</li> <li>3- Mantener y articular los lazos de comunicación, con el concejo y el congreso con el propósito de que la Secretaría se encuentre informada de lo que sucede en estas corporaciones de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.</li> <li>4- Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- La información adecuada y suficiente para responder las solicitudes de información del Concejo de Bogotá y otras entidades públicas, es recopilada y procesada de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2- Los lazos de comunicación, con el concejo y el congreso con el propósito de que la Secretaria se encuentre informada de lo que sucede en estas corporaciones, son conservados, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información: Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Evaluación de proyectos
- Herramientas de presupuesto y finanzas
- Normatividad relacionada el desarrollo empresarial
- Manejo de herramientas informáticas
- Economía sectorial

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Informes de seguimiento, Información recopilada y organizada, Informes ajustados, respuestas a documentos

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas o Derecho.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SECRETARÍA DE DESPACHO: DOS (2)**

**688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar documentos, boletines y realizar seguimiento a la comunicación interna y externa de los productos comunicacionales y actividades realizados en la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.



"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Compilar los datos pertinentes y adecuados para la realización de los boletines de prensa que a la Secretaría, le sean necesarios divulgar de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- 2 - Desarrollar los boletines de prensa requeridos por las dependencias de la Secretaría, en materia de las funciones que a estas le competen, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- 3 - Evaluar y ajustar los documentos elaborados por las dependencias de la Secretaría en términos de coherencia fluidez y claridad del lenguaje, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- 4 - Cubrir periodísticamente eventos donde esté presente la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- 5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1 - Los datos pertinentes y adecuados para la realización de los boletines de prensa que a la Secretaría, le sean necesarios divulgar es compilar de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- 2 - Los boletines de prensa requeridos por las dependencias de la Secretaría, en materia de las funciones que a estas le competen, son desarrollados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- 3 - Los textos realizados por las dependencias de la Secretaría, son revisados en términos de coherencia, fluidez y claridad del lenguaje, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- 4 - Los eventos donde esté presente la Secretaría son cubiertos, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y ortografía.</li> <li>- Uso de los equipos técnicos de propiedad de la Secretaría</li> <li>- Manejo de temáticas económicas.</li> <li>- Manejo de medio de comunicación</li> <li>- Técnicas de recopilación de información.</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información consolidada, Boletines de prensa, Documentos de aprobación para las iniciativas recibidas., Textos realizados por las dependencias revisados, Actas de realización de eventos, Compromisos generados con generadores de opinión, Publicaciones de las convocatorias, Estudios precontractuales, Informes de seguimiento,</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Cine y Televisión, Comunicación social o periodismo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO; CUATRO (4) Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la búsqueda de la gestión territorial y al enfoque poblacional y diferencial de acuerdo a la normatividad vigente, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- 1 - Establecer y ejecutar planes, programas y estrategias para la incidencia en el desarrollo económico en los territorios, a través de procesos de emprendimiento y gestión empresarial de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 2 - Realizar las caracterizaciones o diagnósticos pertinentes sobre las capacidades institucionales-locales, institucional-centrales y territoriales, y alinearlas con los planes, programas y proyectos de la entidad.
- 3 - Participar en los diferentes espacios institucionales y/o interinstitucionales en los que se traten temas de gestión territorial, participación y/o política social, a los cuales sea asignado por el jefe inmediato.
- 4 - Generar propuestas relacionadas con las actividades y proyectos, que apoyen la toma de decisiones de la dependencia y el cumplimiento de las metas definidas en la misma
- 5 - Implementar los procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo del proceso de desconcentración, de acuerdo a la normatividad vigente
- 6 - Ejecutar las acciones pertinentes para identificar y dar respuesta a necesidades y requerimientos administrativos, financieros, logísticos, de infraestructura para el proceso de desconcentración, de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 7 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Las caracterizaciones o diagnósticos pertinentes sobre las capacidades institucionales-locales, institucionales-centrales y territoriales, y son realizadas y alinearlas con los planes, programas y proyectos de la entidad.
- 2 - Los espacios institucionales y/o interinstitucionales en los que se traten temas de gestión territorial, participación y/o política social, a los cuales sea asignado por el jefe inmediato para cumplir con los lineamientos propuestos.
- 3 - Las propuestas relacionadas con las actividades y proyectos, que apoyen la toma de decisiones de la dependencia son generadas en el cumplimiento de las metas definidas en la misma.
- 4 - Los mecanismos, instrumentos y acciones de sensibilización del enfoque poblacional y diferencial al interior de la SDDE son propuestos y diseñados de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5 - Los procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo del proceso de desconcentración, son implementados de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6 - Las acciones pertinentes para Identificar y dar respuesta a necesidades y requerimientos administrativos, financieros, logísticos, de infraestructura para el proceso de desconcentración son ejecutadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas





**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"

**VII. EVIDENCIAS**

<b>De Producto:</b>
- Espacios institucionales, Enfoque poblacional , Documentos técnicos
<b>De Desempeño:</b>
- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico
<b>De Conocimiento:</b>
- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración pública, Administración de empresas, Administración financiera, Sociología, Antropología, Administración ambiental, Economía, Ciencia política, Psicología, Gestión cultural o Licenciatura en educación básica Con énfasis en educación artística. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1)**

**Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el levantamiento de la documentación requerida para actualizar y/o estandarizar los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión bajo la norma NTD - SIG 001:2011, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto Fortalecimiento Institucional.

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar el levantamiento de la documentación requerida para estandarizar los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión bajo la norma NTD - SIG 001:2011.</li> <li>2 - Realizar actividades de implementación, difusión, sensibilización y capacitación de los productos del sistema integrado de Gestión NTD SIG 001 2011 fomentado la cultura de calidad en la entidad.</li> <li>3 - Realizar actividades para la implementación y mejora continua de los procesos del Sistema Integrado de Gestión cumpliendo los lineamientos de la norma técnica distrital.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - El levantamiento de la documentación requerida para estandarizar los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión es realizado bajo la norma técnica NTD - 001:2011.</li> <li>2 - Los talleres de implementación, difusión, sensibilización y capacitación de los productos del sistema integrado de gestión NTD - SIG 001:2011 son apoyados fomentando la cultura de calidad en la entidad.</li> <li>3 - El acompañamiento a la implementación y mejora continua de los procesos del Sistema Integrado de Gestión es brindado cumpliendo los lineamientos de la norma técnica distrital.</li> </ul>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Categoría	Clase
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad u Organización:</li> <li>- Lugar de Trabajo:</li> <li>- Materiales y herramientas:</li> <li>- Insumos:</li> <li>- Seguridad y salud</li> <li>- Comunicación:</li> <li>- Procesamiento de la información:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas del nivel central del orden territorial</li> <li>Oficina</li> <li>Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas</li> <li>Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal</li> <li>Manual y Sistematizada</li> </ul>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión (NTD - SIG 001-2011)</li> <li>- Elaboración de manuales de funciones</li> <li>- Levantamiento de cargas de trabajo</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIG, sensibilización y capacitación del sistema para fomentar la cultura de calidad en la entidad</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de</li> </ul>	



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

la contribución individual

- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración pública, Administración de empresas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**OFICINA ASESORA JURÍDICA; CUATRO (4)**

Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Revisar estudios y hacer seguimiento a la contratación administrativa y la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Revisar los estudios de mercado que adelanten las aéreas y necesarios para iniciar los procesos de selección a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- 2- Hacer seguimiento a los indicadores de avances de la gestión del área, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y el plan de acción de la dependencia.
- 3- Responder y revisar los derechos de petición puestos a consideración que formulen los ciudadanos y ciudadanas, las demás dependencias y autoridades en general y que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y demás normas aplicables a cada caso.
- 4- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1- Los estudios de mercado son el insumo necesario para adelantar los procesos de selección de forma eficaz y permanente.
- 2- La dependencia define e implementa acciones correctivas, que garantizan el mejoramiento y cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

3- La respuesta a los derechos de petición, se ajustan a los criterios y requisitos establecidos de la normatividad legal vigente

**V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN**

- Manejo de clientes internos y externos
- Documentos en general

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
- Estatuto de Contratación Administrativa
- Gerencia pública
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas

**VII. EVIDENCIAS**

- Informes verbales de gestión
- Informes de gestión documentados
- Observación directa de desempeño

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho o ingeniería Industrial,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
--	--

Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.

**SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1)  
Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y monitorear las estrategias de seguimiento y evaluación de planes y programas para el logro de los objetivos y compromisos institucionales en el marco del proyecto 689 Potenciar zonas de concentración de la economía popular, y su implementación en El Restrepo y demás zonas de aglomeración escogidas de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Responder y/o consolidar la información solicitada por entes de control, el Concejo de Bogotá y otras entidades del Nivel Distrital y Nacional en el marco del proyecto 689.
- 2 - Realizar seguimiento a la ejecución física y financiera del proyecto 689.
- 3 - Brindar apoyo en el ejercicio de revisión los documentos de planeación, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas así como a su ejecución presupuestal en el marco del proyecto 689 y consolidar la información de seguimiento necesaria.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - La validación de reportes y demás documentos con información técnica y administrativa que salgan en el marco del proyecto.

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Administración de empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
<b>SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1)</b> <b>Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la formulación, gestión, administración y documentación de los programas y actividades de diseño en el marco del proyecto 689 Potenciar zonas de concentración de la economía popular, del proyecto piloto de El Restrepo y de las otras dos zonas escogidas a intervenir, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Gestionar la coordinación interinstitucional a través de las mesas de trabajo con las entidades adscritas a la misma y demás Secretarías Distritales para el fomento de la cultura emprendedora y empresarial en el marco de la economía popular.</li> <li>2 - Realizar la programación y desarrollo de conferencias, talleres de sensibilización y participación en cabildos ciudadanos para promover la cultura emprendedora y el espíritu empresarial en el Distrito Capital.</li> <li>3 - Realizar actividades de implementación de estrategias de intervención en las zonas de aglomeración de la ciudad y de su piloto en el Restrepo.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Los documentos de levantamiento de información primaria y secundaria, resultado de las mesas de trabajo.</li> <li>2 - La validación de informes de resultados a las visitas de campo.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
- Entidad u Organización:  - Lugar de Trabajo: - Materiales y herramientas:  - Insumos: - Seguridad y salud	Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Asociaciones Gremiales, Corporaciones, Cooperativas, Organizaciones Internacionales, Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales  Oficina  Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- 2 - Los documentos de seguimiento a la ejecución física y financiera del proyecto.
- 3 - La entrega de documentos de seguimiento al cumplimiento de metas y la ejecución presupuestal en el marco del proyecto 689.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad u Organización:</li> <li>- Lugar de Trabajo:</li> <li>- Materiales y herramientas:</li> <li>- Insumos:</li> <li>- Seguridad y salud</li> <li>- Comunicación:</li> <li>- Procesamiento de la información:</li> </ul>	<p>Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Asociaciones Gremiales, Corporaciones, Cooperativas, Organizaciones Internacionales, Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales</p> <p>Oficina</p> <p>Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas</p> <p>Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal</p> <p>Manual y Sistematizada</p> <p>Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</p>

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Reportes y documentos, Documentos de seguimiento

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Comunicación: Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información: Manual y Sistematizada  
Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Reportes y documentos

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Sociología o Antropología.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1)**  
**Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la implementación del proyecto de inversión distrital 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular en el marco del proyecto piloto que se va a desarrollar en El Restrepo y demás zonas de implementación, seleccionadas por la Secretaría y de acuerdo con el Plan de Desarrollo "Bogotá Humana".



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar actividades para el diseño de estrategias y servicios que permitan a las unidades de economía aglomerada intervenidas, aprovechar las ventas que supone la organización y asociatividad de un clúster.</li> <li>2 - Realizar actividades de implementación de estrategias de intervención en las zonas de aglomeración de la ciudad y de su piloto en el Restrepo.</li> <li>3 - Realizar estudios de geografía económica sobre las zonas de aglomeración de la ciudad.</li> <li>5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Las estrategias presentadas para intervenir las unidades de economía aglomerada intervenidas.</li> <li>2 - Los documentos que se realicen con la sistematización de la información de las zonas a intervenir.</li> <li>3 - Los documentos con hallazgos que se realicen sobre las zonas de aglomeración intervenidas</li> </ul>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Asociaciones Gremiales, Corporaciones, Cooperativas, Organizaciones Internacionales, Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"	
VII. EVIDENCIAS	
<b>De Producto:</b>	
- Estrategias, documentos	
<b>De Desempeño:</b>	





**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Economía, Administración de empresas o Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

**SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; UNO (1)**

**Proyecto 748 Fomento de la investigación básica y aplicada para fortalecer la productividad empresarial y cooperativa**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los planes y programas de la Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 748 Fomento de la investigación básica y aplicada para fortalecer la productividad empresarial y cooperativa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Ejecutar acciones pertinentes a las fases de cada programa y proyecto teniendo en cuenta la intervención o al plan de acción definido según los beneficiarios y la normatividad vigente.
- 2 - Realizar análisis a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la subdirección de ciencia, tecnología e innovación.
- 3 - 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.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Las acciones pertinentes a las fases de cada programa y proyecto son ejecutadas según los beneficiarios y la normatividad vigente.
- 2 - El análisis de los planes, programas y proyectos a la subdirección de ciencia, tecnología e innovación es realizado según los beneficiarios y la normatividad vigente.



## Continuación RESOLUCIÓN No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- 3 - Los resultados de los programas y/o proyectos de CTI ejecutados por la subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación son difundidos de acuerdo con la normatividad vigente.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Manejo de herramientas informáticas
- Finanzas y estados financieros

## VII. EVIDENCIAS

**De Producto:**

- Actas, resúmenes y memorias de las reuniones, Agendas para el desarrollo de las reuniones, Informes de ejecución de las fases de los planes y proyectos, Compromisos realizados en los diferentes eventos de CTI, Correos de información y documentos de socialización.

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Diseño Industrial, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCION DE EXPORTACIONES; DOS (2)

Proyecto 752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la elaboración y desarrollo de informes de seguimiento y evaluación a planes, proyectos y programas del mercado internacional, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Monitorear y evaluar los programas, proyectos y planes de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 2 - Realizar visitas de campo y levantamientos de información primaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 3 - Realizar tareas de soporte en la elaboración de informes de los planes de trabajo y actas de los comités técnicos de los proyectos, planes y programas de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1 - Los programas, proyectos y planes de la Subsecretaria, son monitoreados y evaluados de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 2 - Las visitas de campo y levantamientos de información primaria, son realizados de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 3 - Las tareas de soporte en la elaboración de informes de los planes de trabajo y actas de los comités técnicos de los proyectos, planes y programas de la Subsecretaria, son realizadas de acuerdo a los lineamientos establecidos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| - Insumos:                         |   |
| - Seguridad y salud                |   |
| - Comunicación:                    | Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal |
| - Procesamiento de la información: | Manual y Sistematizada                                    |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de ciudad

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Documento de política, instrumentos de política, informes, alianzas y acuerdos

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Finanzas, Administración de Negocios Internacionales o Comercio Exterior.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO; CUATRO (4)  
Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades para el desarrollo de las políticas en materia de emprendimiento y desarrollo empresarial en cabeza de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Elaborar y analizar planes de negocios identificados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y la política de emprendimiento.
- 2 - Ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento, asistencia técnica y acompañamiento a los emprendedores y empresarios intervenidos por la Subdirección de Emprendimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 - Responder inquietudes y reclamos de los usuarios y de la población objetivo del emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y el desarrollo e intermediación de mercados de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - Desarrollar los estudios previos requeridos para la suscripción y modificación de contratos y convenios de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Los estudios previos requeridos para la suscripción y modificación de contratos y convenios son desarrollados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Las inquietudes y reclamos de los usuarios y de la población objetivo son respondidos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - Las actividades de capacitación, entrenamiento, asistencia técnica y acompañamiento a los emprendedores y empresarios intervenidos por la Subdirección de Emprendimiento son ejecutadas de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Evaluación de proyectos
- Herramientas de presupuesto y finanzas
- Normatividad relacionada el desarrollo empresarial
- Manejo de herramientas informáticas
- Normatividad relacionada con contratación



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Informes de seguimiento, Información recopilada y organizada, Intervención identificada, Informes ajustados, Acciones en materia de emprendimiento implementadas,

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Contador, Finanzas, Mercadeo, Publicidad, Administración Pública o Administración de Empresas.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

**SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO; DOS (2)**

**Proyecto 715 Banca para la economía popular**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la implementación de los instrumentos, planes y programas elaborados por la Dirección de Financiamiento, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 715 Banca para la economía popular.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar actividades para la implementación de instrumentos de financiamiento para los Emprendedores ante las instancias encargadas en la ciudad, dentro del marco de la Ley de Emprendimiento y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Realizar y aplicar programas de educación financiera como complemento al financiamiento productivo de la ciudad de acuerdo con la normatividad vigente.



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- 3 - Monitorear y evaluar la calidad de los servicios de financiamiento recibidos por la población beneficiaria, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Financiamiento y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Los instrumentos de financiamiento para los Emprendedores ante las instancias encargadas en la ciudad, son preparados y concertados dentro del marco de la Ley de Emprendimiento y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Los programas de educación financiera como complemento al financiamiento productivo de la ciudad son diseñados de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - La calidad de los servicios de financiamiento recibidos por la población beneficiaria, es monitoreada y evaluada de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Financiamiento y de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Evaluación de proyectos
- Herramientas de presupuesto y finanzas
- Normatividad relacionada con la financiación
- Manejo de herramientas informáticas
- Normatividad relacionada con contratación
- Manejo de temas bancarios

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Informe de seguimiento y evaluación de resultados, Informe con indicadores de impacto de la política, Informe de seguimiento al plan de acción, Programas de asistencia técnica ajustados y concertados.

**De Desempeño:**



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de empresas, Administración Financiera o Finanzas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUBDIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION; UNO (1)  
Proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo digno y decente**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar las estrategias que permitan la identificación y articulación con actores relevantes para el diseño y desarrollo de instrumentos de trabajo decente en Bogotá en el marco del proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo decente y digno y del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar actividades para la identificación y la gestión de alianzas público – privadas que generen enganches laborales efectivos a partir de la implementación de instrumentos de política laboral activa que reduzcan la brecha entre las necesidades de las empresas en términos de calificación de mano de obra y las competencias de poblaciones vulnerables.
- 2 - Gestionar el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación de las alianzas público – privadas generadas por la Secretaría.
- 3 - Diseñar instrumentos para la implementación, el seguimiento y la evaluación de la política distrital de trabajo decente y digno.
- 4 - Elaborar documentos, boletines, estudios y/o notas editoriales sobre la coyuntura del mercado laboral de Bogotá y su incidencia en el desarrollo de la política de trabajo decente.
- 5 - Gestionar un esquema de apoyo a estudiantes de formación para el trabajo que contribuya a evitar la deserción, a través de la articulación y coordinación con entidades nacionales y distritales que intervienen en esta modalidad de educación.





**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

6 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Las alianzas público – privadas identificadas y gestionadas, de acuerdo con el objetivo de generar enganches laborales efectivos a partir de la implementación de instrumentos de política laboral activa que reduzcan la brecha entre las necesidades de las empresas en términos de calificación de mano de obra y las competencias de poblaciones vulnerables
- 2 - Los instrumentos de seguimiento y evaluación de alianzas público – privadas diseñados.
- 3 - Numero de documentos, boletines, estudios y/o notas editoriales sobre la coyuntura del mercado laboral de Bogotá y su incidencia en el desarrollo de la política de trabajo decente que son elaborados.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) e Intergubernamentales (OIG).
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
- Gestión y evaluación de alianzas público – privadas que generen enganches laborales.
- Análisis del mercado laboral.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- instrumentos de seguimiento y evaluación de políticas públicas socioeconómicas

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Ciencia política, Administración / de Empresas o Administración Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS; UNO (1)**

**Proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Preparar y consolidar información socioeconómica para el Distrito Capital, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 690 Centro de Pensamiento en Economía Urbana.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar el procesamiento de información temas de abastecimiento, seguridad alimentaria, precios, gasto y consumo en Bogotá y la Región de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 2 - Realizar el procesamiento de los datos del Dane sobre precios al productor y al consumidor, de una manera eficiente, eficaz y efectiva.
- 3 - Realizar el procesamiento de las bases de micro datos de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos (ENIG) que produce el Dane para la ciudad de Bogotá, tendientes a establecer los patrones de consumo por distintas variables de caracterización como quintiles de ingreso, estratos socioeconómicos, sitios de compra, etc.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - El procesamiento de información temas de abastecimiento, seguridad alimentaria, precios, gasto y consumo en Bogotá y la Región es realizados de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 2 - El procesamiento de las bases de micro datos de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos (ENIG) que produce el Dane para la ciudad de Bogotá es realizado, tendientes a establecer los patrones de consumo por distintas variables de caracterización como quintiles de ingreso, estratos socioeconómicos, sitios de compra, etc.
- 3 - Los índices de precios al productor y al consumidor procesados, de una manera eficiente, eficaz y efectiva



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas, Paquetes estadísticos
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesamiento de datos a través de paquetes estadísticos</li> <li>- Conocimientos en economía sectorial y/o regional</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos procesadas, reportes para respuestas a solicitudes</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Catastral o estadística.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<b>SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS; UNO (1)</b>	
<b>Proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y consolidar información socioeconómica para el Distrito Capital, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 690 Centro de Pensamiento en Economía Urbana.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar el procesamiento de información sobre trabajo decente y digno de Bogotá y Colombia de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>2 - Efectuar el procesamiento y actualización de las bases de datos sobre transporte de carga de alimentos comercializados en Bogotá, de una manera eficiente, eficaz y efectiva.</li> <li>3 - Realizar el procesamiento de las bases de micro datos de la Encuesta Nacional Agropecuaria (ENA) que produce el Dane a nivel departamental.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - El procesamiento de información sobre trabajo decente y digno de Bogotá y Colombia de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>2 - La actualización de las bases de datos sobre transporte de carga de alimentos comercializados en Bogotá, de una manera eficiente, eficaz y efectiva.</li> <li>3 - El procesamiento de las bases de micro datos de la Encuesta Nacional Agropecuaria (ENA) que produce el Dane a nivel departamental.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas, Paquetes estadísticos
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesamiento de datos a través de paquetes estadísticos</li> <li>- Conocimientos en economía sectorial y/o regional</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De Producto:</b>	
- Bases de datos procesadas, reportes para respuestas a solicitudes	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Ingeniería de sistemas o Estadística.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO: CUATRO (4)**

**709 Proyecto Agrario de Sustentabilidad Campesina Distrital**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar acompañamientos que promuevan el desarrollo integral de los territorios de la ruralidad de Bogotá, de acuerdo con las metas y líneas del proyecto 709 Proyecto Agrario de Sustentabilidad Campesina Distrital, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y política pública de ruralidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Brindar acompañamiento a las organizaciones campesinas y de productores, entre otras, para el empoderamiento de los procesos participativos alrededor de la ruralidad, el abastecimiento y seguridad alimentaria, de conformidad con las políticas de ruralidad, seguridad alimentaria y participación ciudadana.
- 2- Acompañar los procesos asociativos y empresariales para la comercialización de la oferta agroalimentaria de la ruralidad de Bogotá, de conformidad con las políticas, planes y programas.
- 3- Brindar acompañamiento la formulación de los proyectos participativos que permitan ser incorporados en el plan de acción de la Secretaria para su ejecución, de conformidad con las políticas, planes y programas del sector.
- 4- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1- Las organizaciones campesinas y de productores, entre otras, se constituyen en actores participativos activos en el desarrollo de la política de ruralidad, abastecimiento y seguridad alimentaria de Bogotá. 2- Los procesos asociativos y empresariales permiten una comercialización de la oferta agroalimentaria de la ruralidad de Bogotá efectiva, con la consecuente aumento del ingreso familiar. 3- Los planes y proyectos de la secretaria se programan y desarrollan, teniendo en cuenta las proyectos participativos formulados por la ciudadanía organizada	
V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN	
- Manejo de clientes internos y externos - Documentos en general	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Instancias o mecanismos de participación ciudadana - Políticas e instrumentos en seguridad y abastecimiento alimentario.	
VII. EVIDENCIAS	
- Informes verbales de gestión - Informes de gestión documentados - Observación directa de desempeño	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Sociología, Antropología, Trabajo social, Ciencia política, Filosofía, Sociología, Psicología, Mercadotecnia, Administración de empresas, Ingeniera de mercados, Ingeniería agronómica o agronomía.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO; TRES (3) Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar acompañamiento en la formulación y/o operativización de los planes de negocios de las empresas de alimentos de la ciudad, en especial los de la economía popular, de acuerdo con las metas y líneas del proyecto 0736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1- Brindar acompañamiento en la formulación de planes de negocios de empresas para la comercialización de alimentos en la ciudad, en especial las de la economía popular, conforme	



Continuación RESOLUCIÓN No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<p>a los procedimientos definidos para tal fin.</p> <p>2- Acompañar la operativización de los planes de negocios en comercialización de las empresas del sector de alimentos de la ciudad, conforme a los procedimientos definidos para tal fin.</p> <p>3- Generar espacios de acercamiento entre los productores primarios de la ruralidad de Bogotá y la región, con los diferentes canales de comercialización, como: consumo directo, industrial e institucional de alimentos, de conformidad con las políticas planes y programas del sector.</p> <p>4- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>1- La formulación de los planes de negocios de comercialización de alimentos en la ciudad, responden a las necesidades y requerimientos del abastecimiento de la ciudad.</p> <p>2- La operativización de los planes de negocios de las empresas del sector de alimentos de la ciudad, garantizan su sostenibilidad y competitividad en el sector.</p> <p>3- Los espacios de acercamiento entre los productores primarios de la ruralidad de Bogotá y la región, disminuyen la intermediación entre el productor primario y el consumidor final.</p>	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de seguridad alimentaria</li> <li>- Régimen contractual</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniería de mercados, Mercadeo, Mercadotecnia agroindustrial, Ingeniería agronómica, Agronomía, Ingeniería de alimentos, Ingeniería química, Nutrición y dietética, Economía, Administración de empresas, Administración pública o Ingeniería industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
<p>Realizar actividades para el desarrollo del proceso de gestión documental y garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.</p>	

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Planear y organizar las actividades que permitan administrar, conservar y salvaguardar el archivo general de documentos y la administración de la correspondencia, de conformidad con las técnicas y disposiciones vigentes.
- 2- Prestar asistencia técnica a todas las áreas de la secretaría, en el manejo y organización de la documentación de archivos virtuales y físicos, correspondientes al archivo de gestión descentralizado y central y de las tablas de retención documental, respondiendo a los requerimientos de los usuarios y a las políticas y normas sobre la materia.
- 3- Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas para conservar y salvaguardar el archivo general de documentos y la administración de la correspondencia de la Secretaría, teniendo como base el plan de acción, directrices normativas en materia archivística.
- 4- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1- Las actividades que permiten administrar, conservar y salvaguardar el archivo general de documentos y la administración de la correspondencia, son planeados y organizados de conformidad con las técnicas y disposiciones vigentes.
- 2- La asistencia técnica brindada en la ejecución y seguimiento del programa de gestión documental, responde a las necesidades y requerimientos de los usuarios.
- 3- Los archivos de gestión documental centralizada y central de la secretaría, se organizan y controlan, de acuerdo a los criterios, lineamientos técnicos y normativos en materia documental.

### V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN

- Manejo de clientes internos y externos
- Documentos en general

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de gestión documental
- Manejo de Microfilmación
- Digitalización de información

### VII. EVIDENCIAS

- Informes verbales de gestión
- Informes de gestión documentados
- Observación directa de desempeño

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Bibliotecología o Bibliotecología y Archivística.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.</p>





“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; DOS (2)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar actividades relacionadas con la ejecución presupuestal, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Revisar y actualizar la parametrización presupuestal en el aplicativo interno, de acuerdo al plan de acción para cada vigencia.</li> <li>2- Elaborar certificados de disponibilidad y registro presupuestal, conforme a los procedimientos de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y expedición de certificados de registro presupuestal.</li> <li>3- Actualizar en el aplicativo interno las modificaciones presupuestales aprobadas por la Dirección Distrital de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría de Hacienda.</li> <li>4- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- El software contable y aplicativos financieros, presentan una correcta integralidad en el flujo de información de las áreas.</li> <li>2- Los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, garantizan la viabilidad de los procesos contractuales de las dependencias.</li> <li>3- La actualización de la apropiación inicial del presupuesto, garantiza el cumplimiento de las metas y proyectos de las diferentes dependencias de la Secretaría.</li> </ol>	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad en materia presupuestal</li> <li>- Software financiero</li> <li>- Manejo de presupuesto aplicado al Distrito Capital</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal</li> <li>- Aplicativo interno</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso contable y financiero de la entidad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Revisar y analizar la razonabilidad y confiabilidad de la información consignada en los estados contables producto de la integración de los módulos que la alimentan, de acuerdo las normas contables vigentes y flujo de información de las áreas.</li> <li>2- Revisar y actualizar la parametrización en el módulo contable y aplicativos financieros, de las tablas básicas contables y de pagos, de acuerdo al plan de acción para cada vigencia.</li> <li>3- Alimentar, validar y generar la información contable en el software validador de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad.</li> <li>4- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- La información contable es consistente con los principios de confiabilidad y utilidad de la información.</li> <li>2- El software contable y aplicativos financieros, presentan una correcta integralidad en el flujo de información de las dependencias.</li> <li>3- El reporte del validador de la Secretaría de Hacienda Distrital, responde a los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación.</li> </ol>	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas contables y tributarias</li> <li>- Software contables y financieros</li> <li>- Herramientas de ofimática</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 13**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS; UNO (1) Proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar tareas de soporte en la elaboración y divulgación de los estudios, investigaciones, análisis coyunturales e informes, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Elaborar informes coyunturales económicos para el Comité Directivo de la Secretaría de Desarrollo Económico donde se integra información financiera, macro económica, de precios, comercio exterior, entre otros; a escala mundial, de Colombia y de Bogotá de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>2 - Elaborar estudios priorizados por la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios, en particular en temas de política de desarrollo industrial, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>3 - Elaborar escenarios de simulación económica que justifiquen los escritos económicos de la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios por medio del Modelo de Equilibrio General Computable MEGC.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - La elaboración de informe coyuntural económico para el Comité Directivo de la Secretaría de Desarrollo Económico, donde se integra información financiera, macro económica, de precios, comercio exterior, entre otros; a escala mundial, de Colombia y de Bogotá es apoyada de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>2 - Los escenarios de simulación económica que justifiquen los escritos económicos de la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios, son elaborados por medio del Modelo de Equilibrio General Computable MEGC.</li> <li>3 - Los estudios priorizados por la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios, son elaborados en particular en temas de política de desarrollo industrial, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> </ol>	



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Seguimiento y evaluación de proyectos de inversión	
- Metodologías sobre proyectos de inversión	
VII. EVIDENCIAS	
<b>De Producto:</b>	
- Metodología e instrumentos, bases de datos	
<b>De Desempeño:</b>	
- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual	
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad	
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados	
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos	
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico	
<b>De Conocimiento:</b>	
- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento	
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales	
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Finanzas y relaciones internacionales, Gobierno y relaciones internacionales o Gestión y desarrollo urbanos.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



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

0 0 0 2 4 0

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1)</b>	
<b>Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de implementación de metodologías y la ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la SDDE, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar actividades para la elaboración de lineamientos y guías para el seguimiento y evaluación a las políticas, programas y proyectos desarrollados por la entidad.</li> <li>2 - Realizar actividades para la implementación de los instrumentos de seguimiento en las intervenciones en cada una de las áreas de la SDDE según la metodología aplicada</li> <li>3 - Realizar seguimiento y revisión a los convenios de la SDDE, su pertinencia con el cumplimiento de metas.</li> <li>4 - Brindar apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de las intervenciones del sector teniendo en cuenta las recomendaciones para la toma de decisiones</li> <li>5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - La elaboración de lineamientos y guías para el seguimiento y evaluación a las políticas, programas y proyectos desarrollados por la entidad es apoyada</li> <li>2 - El acompañamiento a la implementación de los instrumentos de seguimiento en las intervenciones en cada una de las áreas de la SDDE es dado según la metodología aplicada</li> <li>3 - La revisión de los contratos de la SDDE, su pertinencia con el cumplimiento de metas, así como el montaje del seguimiento y la evaluación de los mismos es apoyada de acuerdo al normograma vigente</li> <li>4 - el apoyo en la elaboración del informe de seguimiento y evaluación de las intervenciones del sector es brindado teniendo en cuenta las recomendaciones para la toma de decisiones</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal.
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Seguimiento y evaluación de proyectos de inversión
- Contratación estatal

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Metodología e instrumentos, Información consolidada , Estudios previos

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración pública, Ciencias políticas o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA; DOS (2)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar actividades para la elaboración de conceptos, consultas y lo relacionado a las liquidaciones contractuales y recomendaciones de mejoramiento de dicho proceso, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional y en el marco del plan de desarrollo Bogotá Humana.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Realizar las liquidaciones contractuales requeridas en el marco de los proyectos según lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana y el marco normativo vigente.</li> <li>2- Recopilar conceptos relevantes sobre temas relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y demás normas aplicables para cada caso.</li> <li>3- Responder y revisar los derechos de petición puestos a consideración que formulen los ciudadanos o ciudadanas, las demás dependencias y autoridades en general y que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y demás normas aplicables para cada caso.</li> <li>4- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Se realizan las recomendaciones jurídicas pertinentes en aras de minimizar el riesgo público y jurídico en la liquidación de los contratos suscritos por la entidad.</li> <li>2- Se cuenta con la trazabilidad de los conceptos emitidos por el área, contribuyendo a una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones del área.</li> <li>3- La respuesta de los derechos de petición, se ajustan a los criterios y requisitos establecidos la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al cliente - Técnicas de Archivo y correspondencia</li> <li>- Sistemas de archivo y gestión documental</li> <li>- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ciencia Política, Sociología, Antropología o Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente relacionada.



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; DOS (2)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar actividades relacionadas con el acompañamiento al proceso de pago de las obligaciones adquiridas por la Secretaría, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Revisar que las certificaciones y los soportes cumplan con los requisitos establecidos para el respectivo pago, de acuerdo a los parámetros establecidos por área.</li> <li>2- Revisar los expedientes de los contratistas con la certificación de pagos recibidos, de acuerdo a los procesos de gestión documental y las orientaciones impartidas.</li> <li>3- Administrar el aplicativo de pagos interno, para la apoyar la integralidad del módulo de pagos hacia el modulo contable, de acuerdo a las órdenes de pago generadas.</li> <li>4- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Las certificaciones de cumplimiento y sus soportes cumplen con los requisitos para tramitar los respectivos pagos.</li> <li>2- Los expedientes contractuales cumplen con los documentos requeridos para el respectivo pago.</li> <li>3- La información que genera el aplicativo de pagos, es oportuna y responde a los requerimientos del módulo contable.</li> </ol>	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Presupuesto.</li> <li>- Software financiero.</li> <li>- Normatividad contable y tributaria.</li> <li>- Estatuto Tributario y normas tributarias del Distrito Capital de Bogotá</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente relacionada.





“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 219 GRADO 06**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de Cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SECRETARIA DE DESPACHO; UNO (1) Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación realizadas por Control Interno, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1 -	Brindar apoyo en la actualización y compilación de normas e información en materia de Control Interno para su aplicación, difusión y desarrollo en la Organización b de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2 -	Revisar la metodología sobre el diseño, ejecución y control del desarrollo de los planes de acción derivados de las acciones correctivas y preventivas que se difundan por cada una de las dependencias de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3 -	Responder los recursos de ley según los procedimientos, tiempos establecidos y normatividad vigente.
4 -	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1 -	La actualización y compilación de normas e información en materia de Control Interno para su aplicación, difusión y desarrollo en la Organización es apoyada de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2 -	La metodología sobre el diseño, ejecución y control del desarrollo de los planes de acción derivados de las acciones correctivas y preventivas que se difundan por cada una de las dependencias es constantemente actualizada, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3 -	Los recursos de Ley son respondidos según los procedimientos, tiempos establecidos y la normatividad vigente.
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad vigente en control interno estatal.
- Código Contencioso Administrativo.
- Conocimiento de la regulación de la Contratación Estatal en Colombia
- Código Único Disciplinario
- Normatividad relacionada con los derechos de autor
- Norma Técnica de la Calidad NTCGP 1000:2009
- Modelo Estándar de Control Interno-MECI.
- Herramientas de presupuesto y normatividad relacionada

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Metodología de diseño de los planes de acción actualizados, Información de legal y de competencia de la Oficina de Control Interno Actualizada, Propuesta de estudios de mejoramiento de los procesos que adelanta la Oficina de Control Interno, Documentos de respuesta a los recursos de Ley, Oficios de notificación de la programación de las auditorías,

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Derecho. ✓	Quince (15) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
<b>SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO; CUATRO (4)</b> <b>Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y aplicar estrategias de gestión con actores territoriales, para identificar problemáticas y oportunidades de desarrollo económico en el territorio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Recolectar, evaluar y viabilizar iniciativas de la comunidad, dentro del marco normativo vigente y en el Plan de Desarrollo "Bogotá Humana".</li> <li>2 - Proponer acciones y mecanismos para fortalecer las capacidades de incidencia en temas de productividad y desarrollo económico de la ciudadanía en los territorios de acuerdo al Plan de Desarrollo "Bogotá Humana".</li> <li>3 - Consolidar información de las acciones realizadas en las intervenciones locales y puntos de información de acuerdo a los lineamientos establecidos</li> <li>4 - Aplicar instrumentos, mecanismos y acciones que fomenten la comunicación y difusión de los avances de la SDDE en las políticas públicas poblacionales en las que participa, de acuerdo a los lineamientos establecidos</li> <li>5 - Implementar mecanismos, instrumentos y acciones de sensibilización del enfoque poblacional y diferencial al interior de la SDDE de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>6 - Desarrollar diferentes estrategias de gestión con actores de las diferentes políticas públicas poblacionales, para identificar problemáticas y articularlas con los servicios de la SDDE para cumplir los lineamientos establecidos.</li> <li>7 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Las iniciativas de la comunidad son recolectadas, evaluadas y viabilizadas, dentro del marco normativo vigente y en el Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"</li> <li>2 - Las acciones y mecanismos para fortalecer las capacidades de incidencia en temas de productividad y desarrollo económico de la ciudadanía en los territorios son propuestas de acuerdo al Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"</li> <li>3 - La información de las acciones realizadas en las intervenciones locales y puntos de información es consolidada, de acuerdo a los lineamientos establecidos</li> </ol>	

**"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"**

- 4 - Los instrumentos, mecanismos y acciones que fomenten la comunicación y difusión de los avances de la SDDE en las políticas públicas poblacionales en las que participa, son aplicados de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 5 - Los mecanismos, instrumentos y acciones de sensibilización del enfoque poblacional y diferencial al interior de la SDDE, son implementados de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 6 - Las estrategias de gestión con actores de las diferentes políticas públicas poblacionales, para identificar problemáticas y articularlas con los servicios de la SDDE son desarrolladas para cumplir con los lineamientos establecidos

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoria	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Instrumentos, mecanismos y acciones, planes, programas y estrategias, Documentos técnicos

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración pública, Administración de empresas, Administración financiera, Administración ambiental, Economía, Sociología, Antropología, Ciencia política, Psicología, Gestión Cultural o Licenciatura en educación básica Con énfasis en educación artística.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

**OFICINA ASESORA JURÍDICA; UNO (1)  
Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar actividades relacionadas con los procesos contractuales para fortalecer la defensa judicial, daño antijurídico y procesos de contratación directa que adelante la entidad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar el recorrido judicial o seguimiento de los procesos que adelante la Secretaría ante las instancias judiciales respectivas, de conformidad con los procedimientos y las orientaciones impartidas para tal fin.
- 2- Atender los requerimientos de información de las demás entidades u organismos distritales en materia de prevención del daño antijurídico, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
- 3- Administrar los sistemas de información de procesos judiciales establecidos para dicha actividad, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y bajo las directrices emanadas por el competente.
- 4- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1- El seguimiento de los procesos que adelante la Secretaría ante las instancias judiciales respectivas, permite contar con información oportuna y necesaria para la toma de decisiones en materia de representación judicial.
- 2- El intercambio de información determina las estrategias adecuadas de defensa judicial en temas comunes para las entidades del distrito, minimizando el riesgo de fallos desfavorables para la administración.
- 3- Los sistemas de información garantizan el acopio y el control eficaz y oportuno de los procesos judiciales en contra de la administración.

**V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN**

- Manejo de clientes internos y externos

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Documentos en general	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Estatuto de contratación administrativa</li> <li>- Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>- Gerencia Publica</li> <li>- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en derecho.	Quince (15) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley	
<b>SUBDIRECCION DE EXPORTACIONES; UNO (1)</b>	
<b>752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades para la elaboración de los planes, programas, proyectos y estrategias para la búsqueda de mercados y promoción de las exportaciones de bienes, productos y servicios, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar actividades para el levantamiento de información primaria y secundaria 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 de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2 - Realizar visitas de campo y levantamientos de información primaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - El levantamiento de información primaria y secundaria 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 es apoyado de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2 - Las visitas de campo y levantamientos de información primaria, son realizados de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
- Investigación	
- Mercados	
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de ciudad	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De Producto:</b>	
- Información, visitas de campo	
<b>De Desempeño:</b>	
- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual	
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad	
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados	
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos	
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico	
<b>De Conocimiento:</b>	
- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento	
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales	
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Administración de Negocios Internacionales o Comercio Exterior.	Quince (15) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

<b>SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO; DOS (2)</b>	
<b>Proyecto 715 Banca para la economía popular</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar y ajustar acciones de implementación y seguimiento del desarrollo de los planes, programas y proyectos, diseñados y elaborados por la Dirección de Financiamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 715 Banca para la economía popular.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Analizar los informes de ejecución, de gestión, financieros y de ejecución presupuestal, entregados a la Dirección de Financiamiento, por parte de los diferentes actores que intervienen en las alianzas suscritas con la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2 - Realizar seguimiento en territorio de la aplicación de la política pública para el financiamiento productivo de la ciudad, de acuerdo con los parámetros establecidos por dicha política y la normatividad vigente.</li> <li>3 - Construir los informes de seguimiento acerca de los resultados de las acciones derivadas de la intervención de la Secretaría de Desarrollo Económico; a través de la Dirección de Financiamiento de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Los informes de ejecución, de gestión, financieros y de ejecución presupuestal, entregados a la Dirección de Financiamiento, por parte de los diferentes actores que intervienen en las alianzas suscritas con la Secretaría son revisados, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2 - El seguimiento en territorio de la aplicación de la política pública para el financiamiento productivo de la ciudad, es realizado, de acuerdo con los parámetros establecidos por dicha política y la normatividad vigente.</li> <li>3 - Los informes de seguimiento acerca de los resultados de las acciones derivadas de la intervención de la Secretaría de Desarrollo Económico; a través de la Dirección de Financiamiento son elaborados, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada





Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de difusión de la información.</li> <li>- Redacción y ortografía</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas</li> <li>- Manejo de temas financieros</li> <li>- Manejo de la información</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas relacionas con la ejecución de los programas de competencia de la Dirección de Financiamiento., Informes de seguimiento del desarrollo de los programas, Informes de ejecución presupuestal revisados y ajustados.</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individua</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/ó incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración Pública o Administración de empresas.	Quince (15) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO; DOS (2)	
Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades que promuevan el desarrollo integral de los territorios urbanos de Bogotá, de acuerdo con las metas y líneas del proyecto 736 -Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”.	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1-	Realizar actividades relacionadas con las agendas, alianzas, acuerdos de voluntades y otras acciones interinstitucionales para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en seguridad alimentaria y nutricional, abastecimiento y soberanía alimentaria, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
2-	Brindar acompañamiento a las organizaciones de tenderos, comercializadores de plaza, minorista de CORABASTOS, comedores, entre otros, para el empoderamiento de los procesos participativos alrededor del abastecimiento y la seguridad alimentaria y nutricional y participación ciudadana.
3-	Realizar actividades para la formulación de los proyectos participativos que permitan ser incorporados en el plan de acción de la Secretaría para su ejecución, de conformidad con las políticas, planes y programas del sector.
4-	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1-	Las agendas, alianzas, acuerdos de voluntades y otras acciones interinstitucionales para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en seguridad, abastecimiento y soberanía alimentaria, contribuyen a la satisfacción de necesidades de los actores en temas de seguridad alimentaria y contribuyen a una gestión pública eficiente.
2-	Las organizaciones de tenderos, comercializadores de plaza, minorista de CORABASTOS, comedores, entre otros, se constituyen en actores participativos activos en el desarrollo de la política de abastecimiento y la seguridad alimentaria de Bogotá.
3-	Los planes y proyectos de la secretaria se programan y desarrollan, teniendo en cuenta los proyectos participativos formulados por la ciudadanía organizada
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
-	Manejo de clientes internos y externos
-	Documentos en general
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
-	Instancias o mecanismos de participación ciudadana
-	Políticas e instrumentos en seguridad y abastecimiento alimentario.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
-	Informes verbales de gestión
-	Informes de gestión documentados
-	Observación directa de desempeño
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Sociología, Antropología, Trabajo social, Ciencia política, Comunicación social, Periodismo, Comunicación social y periodismo, Filosofía, Sociología, Psicología, Ingeniería Agronómica o Agronomía.	Quince (15) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODGIO 219 GRADO 05**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de Cargos	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión
<b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO; DOS (2) Proyecto 709 Proyecto agrario de sustentabilidad campesina distrital</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar actividades que promuevan el desarrollo integral de los territorios de la ruralidad de Bogotá, de acuerdo con la política pública de ruralidad, las metas y líneas del proyecto 709 Agrario de Sustentabilidad Campesina Distrital y en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Brindar acompañamiento a las organizaciones campesinas y de productores, entre otras, para el empoderamiento de los procesos participativos alrededor de la ruralidad, el abastecimiento y seguridad alimentaria, de conformidad con las políticas de ruralidad, seguridad alimentaria y participación ciudadana.</li> <li>2- Realizar actividades relacionadas con los procesos asociativos y empresariales para la comercialización de la oferta agroalimentaria de la ruralidad de Bogotá, de conformidad con las políticas, planes y programas.</li> <li>3- Realizar actividades para la formulación de los proyectos participativos que permitan ser incorporados en el plan de acción de la Secretaria para su ejecución, de conformidad con las políticas, planes y programas del sector.</li> <li>4- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Las organizaciones campesinas y de productores, entre otras, se constituyen en actores participativos activos en el desarrollo de la política de ruralidad, abastecimiento y seguridad alimentaria de Bogotá.</li> <li>2- Los procesos asociativos y empresariales permiten una comercialización de la oferta agroalimentaria de la ruralidad de Bogotá efectiva, con la consecuente aumento del ingreso familiar.</li> <li>3- Los planes y proyectos de la secretaria se programan y desarrollan, teniendo en cuenta las proyectos participativos formulados por la ciudadanía organizada</li> </ol>	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instancias o mecanismos de participación ciudadana</li> <li>- Políticas e instrumentos en seguridad y abastecimiento alimentario.</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes verbales de gestión</li> <li>- Informes de gestión documentados</li> <li>- Observación directa de desempeño</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Economía, Sociología, Antropología, Trabajo social, Ciencia política, Filosofía, Sociología, Psicología, Administración de empresas, Ingeniería de mercados, Ingeniería agronómica o Agronomía	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
FORMANDO PARTES DEL PODER EJECUTIVO

Continuación RESOLUCIÓN No. DE 2013

0002401

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	36
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión
<b>SECRETARÍA DE DESPACHO; DOS (2)</b>	
<b>688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar y organizar 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, Congreso de la Republica y otras entidades públicas, de acuerdo con el proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos y con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Proyectar y ajustar las respuestas de los derechos de petición, como también las proposiciones y proyectos de acuerdo en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2 - Crear canales de comunicación con el concejo de Bogotá y Congreso de la Republica, como también asistir a la sesiones del Concejo de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>3 - Monitorear, apoyar y acompañar las reuniones y compromisos que el Secretario deba realizar de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4 - Representar a la Secretaría en las reuniones del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Las respuestas de los derechos de petición, como también las proposiciones y proyectos de acuerdo son revisadas, complementadas y ajustadas en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2 - Los canales de comunicación con el concejo de Bogotá, como también asistir a la sesiones del Concejo se establecen de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>3 - La información, directrices y decisiones emitidas por el Concejo de Bogotá son recibidas organizadas y acatadas de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>4 - El monitoreo, apoyo y acompañamiento a las reuniones y compromisos que el Secretario deba realizar es realizado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>5 - La Secretaría es representada en las reuniones del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> </ol>	



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad u Organización:</li> <li>- Lugar de Trabajo:</li> <li>- Materiales y herramientas:</li> <li>- Insumos:</li> <li>- Seguridad y salud</li> <li>- Comunicación:</li> <li>- Procesamiento de la información:</li> </ul>	<p>Entidades públicas del nivel central del orden territorial</p> <p>Oficina</p> <p>Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas</p> <p>Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal</p> <p>Manual y Sistematizada</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de proyectos</li> <li>- Herramientas de presupuesto y finanzas</li> <li>- Normatividad relacionada el desarrollo empresarial</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas</li> <li>- Economía sectorial</li> <li>- Conocimiento del estado y de la estructura del municipio</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de seguimiento, Información recopilada y organizada, Informes ajustados, respuestas a documentos.</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales.</li> </ul>	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Economía, Ciencia Política, Administración Pública, Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
<p><b>SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO; VEINTIDOS (22)</b>  <b>716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento</b></p>	
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Ejecutar, consolidar y ajustar iniciativas para la gestión del territorio y el desarrollo de las actividades que le competen a la dependencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar y apoyar la evaluación, pertinencia, eficiencia y efectividad de las estrategias y/o mecanismos implementados en el territorio, y desarrollar las acciones de mejora para el proceso de acuerdo con el SIG.</li> <li>2 - Acompañar la elaboración, evaluación y viabilización técnica y financiera a los planes de negocios e iniciativas empresariales identificadas por la entidad.</li> <li>3 - Adelantar y apoyar la elaboración y consolidación de documentos técnicos y analíticos, lineamientos, estudios, informes, boletines, etc., que se requieran por autoridad competente o por el jefe inmediato.</li> <li>4 - Realizar gestiones de mejoramiento en los puntos de información y, en general, de la estrategia de desconcentración de acuerdo a los lineamientos dados.</li> <li>5 - Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los proyectos y la calidad de los mismos.</li> <li>6 - Brindar información de los bienes y servicios ofrecidos por la entidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>7 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - La elaboración y consolidación de documentos técnicos y analíticos, lineamientos, estudios, informes, boletines, etc. son apoyados en lo que se requieran por autoridad competente o por el jefe inmediato</li> <li>2 - La evaluación de pertinencia, eficiencia y efectividad de las estrategias y/o mecanismos implementados, son apoyadas y desarrollar las acciones de mejora para el proceso.</li> <li>3 - Las labores de coordinación de los puntos de información y, en general, de la estrategia de desconcentración son apoyadas, de acuerdo a los lineamientos dados</li> <li>4 - Las acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los puntos de información y de la estrategia de desconcentración sus proyectos y la calidad de los mismos</li> <li>5 - La información de los bienes y servicios ofrecidos por la entidad es brindada, con los lineamientos establecidos</li> <li>6 - los registros y bases de datos actualizados de la ciudadanía atendida son constantes, según</li> </ol>	

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

lineamientos dados

- 7 - La evaluación de pertinencia, eficiencia y efectividad sobre las estrategias y/o mecanismos implementados es apoyada, y desarrollar las acciones de mejora para el proceso de acuerdo al SIG

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Instrumentos, mecanismos y acciones, Documentos técnicos

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales





“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA											
Estudios	Experiencia										
<p>Título profesional en Administración pública, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Administración financiera, Administración ambiental, Economía, Sociología, Antropología, Ciencia política o Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	No requiere.										
<p><b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1)</b> <b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b></p> <p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p> <p>Aplicar estrategias que permitan la implementación del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Adelantar con las dependencias de la SDDE la reformulación y ajustes de procedimientos y documentación asociada al sistema integrado de gestión en cumplimiento de la norma técnica distrital.</li> <li>2 - Brindar acompañamiento a la implementación y mejora continua de los procesos del Sistema Integrado de Gestión cumpliendo los lineamientos de la norma técnica distrital.</li> <li>3 - Gestionar los talleres de difusión, sensibilización y capacitación de los productos del sistema integrado de gestión manera coherente.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol> <p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - las dependencias de la SDDE en la reformulación y ajustes de procedimientos y documentación asociada al sistema integrado de gestión son apoyadas en el cumplimiento de la norma técnica distrital</li> <li>2 - El acompañamiento a la implementación y la mejora continua de los procesos del sistema integrado de gestión es brindado cumpliendo los lineamientos de la norma técnica distrital</li> <li>3 - El desarrollo de los talleres de difusión, sensibilización y capacitación de los productos del sistema integrado de gestión es apoyado de manera coherente</li> </ol> <p><b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Entidad u Organización:</td> <td>Entidades públicas del nivel central del orden territorial</td> </tr> <tr> <td>- Lugar de Trabajo:</td> <td>Oficina</td> </tr> <tr> <td>- Materiales y herramientas:</td> <td>Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas</td> </tr> <tr> <td>- Insumos:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Categoría	Clase	- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial	- Lugar de Trabajo:	Oficina	- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas	- Insumos:	
Categoría	Clase										
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial										
- Lugar de Trabajo:	Oficina										
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas										
- Insumos:											

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| - Seguridad y salud                |   |
| - Comunicación:                    | Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal |
| - Procesamiento de la información: | Manual y Sistematizada                                    |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema Integrado de Gestión (NTD - SIG 001-2011)

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- SIG, sensibilización y capacitación del sistema para fomentar la cultura de calidad en la entidad

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración pública o Administración de empresas.	No requiere.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (I)**

Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la actualización del portafolio de servicios de la entidad y la socialización del Sistema integrado de gestión y el plan estratégico 688 Planeación, Difusión, seguimiento y evaluación y el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar el esquema, caracterización y documentación de las líneas y portafolio de servicios de la SDDE, de acuerdo a los lineamientos dados.
- 2 - Acompañar la documentación, difusión, sensibilización y seguimiento de plan estratégico 2012-2016, de acuerdo a la normatividad vigente.



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

000240

- 3 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - El esquema, caracterización y documentación de las líneas y portafolio de servicios de la SDDE son realizados de acuerdo a los lineamientos dados
- 3 - La información que permite la construcción del cuadro de mando integral para la SDDE es buscada, en función de los lineamientos dados
- 5 - La documentación, difusión, sensibilización y seguimiento del plan estratégico 2012-2016 es acompañado de acuerdo a la normatividad vigente

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica
- Cuadro de mando

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Portafolio de servicios, Cuadro de mando

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración pública o Administración de empresas.  Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	No requiere.
<b>SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; DOS (2)</b> <b>Proyecto 748 Fomento de la investigación básica y aplicada para fortalecer la productividad empresarial y cooperativa</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar los ajustes necesarios para los documentos de análisis, evaluación de proyectos y el seguimiento de los programas, así como los de la promoción de una cultura de CTI para la productividad y competitividad de la ciudad de acuerdo con los parámetros establecidos en el proyecto 748 Fomento de la investigación básica y aplicada para fortalecer la productividad empresarial y cooperativa, el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Consolidar las decisiones y compromisos realizados en los diferentes eventos de CTI de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2 - Adelantar acciones relacionadas con la logística para el desarrollo de las reuniones interinstitucionales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Las decisiones y compromisos realizados en los diferentes eventos de CTI son recopiladas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2 - Las acciones relacionadas con la logística para el desarrollo de las reuniones interinstitucionales son adelantadas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de formulación de proyectos</li> <li>- Herramientas de análisis</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas</li> <li>- Normatividad relacionada en materia empresarial y de derechos de autor.</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas, resúmenes y memorias de las reuniones, Agendas para el desarrollo de las reuniones, Informes de ejecución de las fases de los planes y proyectos, Compromisos realizados en los diferentes eventos de CTI, Correos de información y documentos de socialización,</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Diseño Industrial o Ingeniería civil.	No requiere.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO; CINCO (5)	
Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Emprendimiento, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 - Realizar la consolidación de la información pertinente y adecuada para el diseño de la política pública de acuerdo con la normatividad vigente.	

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- 2 - Realizar, documentos y/o informes requeridos por la Subdirección de Emprendimiento para la formulación de políticas y estrategias para el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y el desarrollo e intermediación de mercados de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - Realizar las comunicaciones, oficios y memorandos requeridos para la firma del Sub-director de Emprendimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - La información pertinente y adecuada para el diseño de la política pública, compilada de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Los estudios, documentos o informes requeridos por la Subdirección de Emprendimiento para la formulación de políticas y estrategias para el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y el desarrollo e intermediación de mercados son realizados de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - Las comunicaciones, oficios y memorandos requeridos para la firma del Subdirector de Emprendimiento son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Evaluación de proyectos
- Herramientas de presupuesto y finanzas
- Normatividad relacionada con el desarrollo empresarial
- Manejo de herramientas informáticas
- Normatividad relacionada con contratación

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Informes de seguimiento, Información recopilada y organizada, Intervención identificada, Informes ajustados, Acciones en materia de emprendimiento implementadas.

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría, Mercadeo, Administración Pública o Administración de Empresas.	No requiere.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	

**SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS; UNO (1)  
Proyecto 689 Potenciar Zonas de Concentración de la Economía Popular**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizara actividades para el levantamiento de información primaria y secundaria en el marco del proyecto 689 Potenciar zonas de Concentración de la Economía Popular y del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Gestionar el levantamiento de información primaria y secundaria en el marco del proyecto 689, del piloto en el barrio El Restrepo y de las demás zonas a intervenir.
- 2 - Realizar actividades para la vinculación con actores relevantes de las zonas de aglomeración a intervenir y en especial en el piloto de El Restrepo.
- 3 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - El análisis de la información del mercado de trabajo que se produzca.
- 2 - Los instrumentos de publicación y difusión que se produzcan para sistematizar la información del mercado de trabajo de la ciudad.

**V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Asociaciones Gremiales, Corporaciones, Cooperativas, Organizaciones Internacionales, Fundaciones y Organizaciones No

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Gubernamentales	
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De Producto:</b>	
- Información analizada, Instrumentos de publicación y difusión	
<b>De Desempeño:</b>	
- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual	
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad	
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados	
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos	
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico	
<b>De Conocimiento:</b>	
- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento	
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales	
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ciencia Política, Sociología o Antropología.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.





“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<b>SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO; UNO (1)</b>	
<b>Proyecto 715 Banca para la economía popular</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades para la implementación y seguimiento del desarrollo de los planes, programas y proyectos, diseñados y elaborados por la Dirección de Financiamiento, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 715 Banca para la economía popular.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar actividades para la elaboración de informes de ejecución, de gestión, financieros y de ejecución presupuestal, entregados a la Dirección de Financiamiento, por parte de los diferentes actores que intervienen en las alianzas suscritas con la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2 - Proyectar los informes de seguimiento acerca de los resultados de las acciones realizadas a través de la Dirección de Financiamiento de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Los informes de ejecución, de gestión, financieros y de ejecución presupuestal, entregados a la Dirección de Financiamiento, por parte de los diferentes actores que intervienen en las alianzas suscritas con la Secretaría son revisados, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2 - El seguimiento en territorio de la aplicación de la política pública para el financiamiento productivo de la ciudad, es realizado, de acuerdo con los parámetros establecidos por dicha política y la normatividad vigente.</li> <li>3 - Los informes de seguimiento acerca de los resultados de las acciones derivadas de la intervención de la Secretaría de Desarrollo Económico; a través de la Dirección de Financiamiento son elaborados, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
- Estrategias de difusión de la información.	

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de temas financieros
- Manejo de la información

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Actas relaciones con la ejecución de los programas de competencia de la Dirección de Financiamiento., Informes de seguimiento del desarrollo de los programas, Informes de ejecución presupuestal revisados y ajustados.

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Economía, Administración Pública o Administración de empresas.	No requiere.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO; UNO (1)**

**Proyecto 709 Proyecto agrario de sustentabilidad campesina distrital**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Gestionar y adelantar servicios de asistencia técnica rural directa a pequeños y medianos productores de la ruralidad de Bogotá, de acuerdo con las metas y líneas del proyecto 709 Proyecto Agrario de Sustentabilidad Campesina Distrital, en el marco del Plan Desarrollo “Bogotá Humana” y de la política pública de ruralidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Adelantar con pequeños y medianos productores la selección de tipo de actividad a desarrollar y en la planificación de las explotaciones agropecuarias, de conformidad a la aptitud y uso de los suelos y normas ambientales.
- 2- Aplicar estrategias de acompañamiento a pequeños y medianos productores en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva en la ruralidad de Bogotá, de conformidad con las normas ambientales y políticas de ciencia y tecnología



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

establecidas.	
3- Realizar acompañamientos a pequeños y medianos productores en las posibilidades y procedimientos para acceder al financiamiento de la inversión y en el mercadeo apropiado de los bienes producidos, de conformidad con la política de financiamiento y comercialización para el sector agropecuario.	
4- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1- La selección de tipo de actividad a desarrollar y la planificación de las explotaciones agropecuarias, es planificada y fundamentada en estudios de mercado.	
2- La aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva, garantiza el aumento de la productividad y la optimización de recursos.	
3- Los productores conocen los canales para la comercialización de productos y acceso a créditos de inversión.	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
- Manejo de clientes internos y externos	
- Documentos en general	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
- Asistencia Técnica Rural	
- Gestión Pública	
- Extensión rural	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
- Informes verbales de gestión	
- Informes de gestión documentados	
- Observación directa de desempeño	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería agronómica, Agronomía, Medicina veterinaria, Zootecnia, Medicina veterinaria y zootecnia, Administración agropecuaria, Ingeniería agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de alimentos, Ingeniería forestal, Ingeniería Ambiental, Biología, Microbiología o Ingeniería agroindustrial.	No requiere.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**NIVEL TECNICO**

**TÉCNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 20**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleado:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1) 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Desarrollar actividades para la implementación seguimiento y control de los procedimientos archivísticos del grupo de gestión documental, de acuerdo con las líneas del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional y en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Actualizar los expedientes físicos con la documentación perteneciente a cada expediente, teniendo en cuenta las disposiciones normativas sobre la materia y las directrices del jefe inmediato.</li> <li>2- Apoyar en la asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con los requerimientos y las orientaciones impartidas.</li> <li>3- Prestar la documentación requerida por los usuarios tanto internos como externos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente para la consulta.</li> <li>4- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Los expedientes físicos se encuentran organizados respetando la normatividad archivística vigente para mantener el patrimonio documental de la SCR D al servicio de los usuarios internos y externos.</li> <li>2- La asistencia técnica, administrativa u operativa, se desarrolla con los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>3- La solicitud de préstamo de documentos es atendida oportunamente, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.</li> </ol>	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de computador y sistemas de información</li> <li>- Redacción y comprensión de lectura</li> </ul>	



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de internet</li> <li>- Normas básicas de archivo</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes Físicos</li> <li>- Informes presentados</li> <li>- Estantería de expedientes físicos</li> <li>- Registro de documentación prestada</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en gestión de Procesos Administrativos, Archivística, administración documental, Administración pública, o Administración de empresas.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

TÉCNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de Cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SECRETARIA DE DESPACHO; DOS (2)</b>	
Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones comunicativas de dominio de la dependencia a través de la elaboración de piezas de comunicación y ajustes de textos escritos, realizados de acuerdo con el proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos, el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Ajustar a los documentos elaborados por las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2 - Organizar los documentos relacionados con la entrega y prestación de los productos y servicios que dependencia genera, en términos de satisfacción de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3 - Consolidar la base de datos de publicaciones para uso posterior y envío a las entidades que la Ley establece, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4 - Crear imágenes de pieza de comunicación según requerimientos de la dependencia solicitante y la normatividad vigente.</li> <li>5 - Realizar acciones de logísticas y de realización de piezas gráficas para los eventos de las dependencias de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Los documentos elaborados por las dependencias, son ajustados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2 - Los documentos relacionados con la entrega y prestación de los productos y servicios que dependencia genera, en términos de satisfacción, son organizados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3 - La base de datos de publicaciones para uso posterior y envío a las entidades que la Ley establece, es consolidada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> </ol>	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- 4 - Las imágenes de pieza de comunicación, son creadas según requerimientos de la dependencia solicitante y la normatividad vigente.
- 5 - Las acciones de logísticas y de realización de piezas gráficas para los eventos de las dependencias de la Secretaría, son realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción y ortografía
- Manejos de material fotográfico
- Manejo de programas de Diseño y fotografía
- Técnicas de diseño y dibujo técnico
- Técnicas en publicidad
- Manejo de office

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Textos corregidos, formatos de evaluación del nivel de satisfacción, piezas de comunicación, boletines de prensa ajustados, listado de medios de comunicación identificados.

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO; VEINTISEIS (26)  
Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar información, resolver dudas, inquietudes y reclamos que los usuarios puedan presentar con respecto a los productos y servicios prestados por la SDDE en los territorios y los diferentes puntos de atención de acuerdo con el proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento y en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Brindar información relacionada con el portafolio de servicios ofrecidos por la entidad. Desarrollar y gestionar acciones con actores territoriales y diferentes políticas públicas poblacionales, para identificar problemáticas y articularlas con los servicios que presta la SDDE de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Desarrollar acciones y mecanismos para fortalecer las capacidades de incidencia en temas de productividad y desarrollo económico de la ciudadanía en los territorios de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - Realizar el levantamiento y recolección de información relacionada con las iniciativas empresariales, los beneficiarios de los servicios y la territorialización de la inversión de la SDDE, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 4 - Llevar los registros y bases de datos actualizados de la ciudadanía atendida, según lineamientos dados.
- 5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Las diferentes estrategias de gestión, para identificar problemáticas y articularlas con los servicios que presta la SDDE son desarrolladas con actores territoriales pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Las acciones y mecanismos para fortalecer las capacidades de incidencia en temas de productividad y desarrollo económico de la ciudadanía en los territorios son desarrolladas de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - El levantamiento y recolección de información de beneficiarios de los servicios y la territorialización de la inversión de la SDDE, es apoyado de acuerdo a los lineamientos establecidos

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina





“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| - Materiales y herramientas:       | Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas |
| - Insumos:                         |  |
| - Seguridad y salud                |  |
| - Comunicación:                    | Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal  |
| - Procesamiento de la información: | Manual y Sistematizada                                     |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo "Bogotá Humana"

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- estrategias, acciones y mecanismos desarrollados

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**Experiencia**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.
---	---

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1)**

**Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo en el seguimiento administrativo y presupuestal del proyecto 688 planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Manejar la información de carácter financiero y presupuestal de la OAP dirigido al plan institucional y al plan sectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- 2 - Desarrollar actividades relacionadas a la actualización, seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) a cargo de la Subsecretaria, de acuerdo con la programación presupuestal y las orientaciones impartidas.
- 3 - Consolidar información de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - La información de carácter financiero y presupuestal de la Subsecretaria dirigido al plan institucional y al plan sectorial, es manejada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 2 - Las actividades relacionadas a la actualización, seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) a cargo de la Subsecretaria, son desarrolladas de acuerdo con la programación presupuestal y las orientaciones impartidas
- 3 - La información es consolidada de acuerdo a los lineamientos establecidos

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas de ofimática
- Formulación, seguimiento financiero
- Formulación, seguimiento presupuestal

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Plan Anual de Caja actualizado, Administración del Cisco

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.
OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1) Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procesar en SAS 9.3 la información de los beneficiarios de acuerdos a los lineamientos en el proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos y en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar la depuración, organización, consolidación y procesamiento de las bases de datos de beneficiarios de los servicios de la SDDE, de acuerdo a los lineamientos establecidos</li> <li>2 - Realizar la depuración, organización, consolidación y procesamiento de las bases de datos de la territorialización de la inversión de los proyectos de la SDDE, de acuerdo a los lineamientos</li> <li>3 - Apoyar a la oficina asesora de planeación en el levantamiento y recolección de información de beneficiarios de los servicios y la territorialización de la inversión de la SDDE, de acuerdo a los lineamientos establecidos</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - La depuración, organización, consolidación y procesamiento de las bases de datos de beneficiarios de los servicios de la SDDE, es realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos</li> <li>2 - La depuración, organización, consolidación y procesamiento de las bases de datos de la territorialización de la inversión de los proyectos de la SDDE, es realizada de acuerdo a los lineamientos</li> <li>3 - El levantamiento y recolección de información de beneficiarios de los servicios y la territorialización de la inversión de la SDDE, es apoyado de acuerdo a los lineamientos establecidos</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina

**Continuación RESOLUCION No. DE 2013**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Procesamiento de datos
- Herramienta SAS base

**VII. EVIDENCIAS**

<p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informes estadísticos, lineamientos generales para operativos de campo</li> </ul> <p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual</li> <li>- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad</li> <li>- Registro de observación conductual de comportamientos fijados</li> <li>- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos</li> <li>- Pruebas escritas de carácter psicotécnico</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento</li> <li>- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales</li> <li>- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales</li> </ul>
--

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**SUBDIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION; UNO (1)  
Proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo digno y decente**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de seguimiento físico y financiero y apoyar las actividades administrativas y operativas del proyecto 686 “Articulación para la generación de trabajo decente y digno” en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1 - Realizar informes sobre el seguimiento y la ejecución física y financiera del proyecto 686, además de programar, ajustar y hacer seguimiento mensual al PAC y Plan de Contratación.
2 - Consolidar la información generada en el marco del proyecto.



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- 3 - Apoyar la realización de foros y talleres para el desarrollo y puesta en marcha de la política de trabajo de la ciudad.
- 4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Los informes realizados sobre el seguimiento y la ejecución física y financiera.
- 2 - La información generada en el marco del proyecto que sea consolidada.
- 3 - Número de foros y talleres realizados, para el desarrollo y puesta en marcha de la política de trabajo de la ciudad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial, Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) e Intergubernamentales (OIG).
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
- Conocimiento y manejo de los aplicativos SISCO, SEGPLAN y PREDIS.
- Conocimientos financieros y de manejo de datos.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Aplicativos actualizados

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

Continuación RESOLUCIÓN No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO; UNO (1)**

Proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo en el seguimiento de los procesos financieros, administrativos y de gestión de acuerdo con el plan institucional, procedimientos establecidos y las orientaciones impartidas en el marco del proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Apoyar la consolidación de bases de datos de información de desarrollo económico para el seguimiento y evaluación.
- 2 - Apoyar los procesos de actualización documental necesarios para la evaluación de políticas.
- 3 - Tramitar los certificados de disponibilidad CDP que se requieran para adelantar los procesos contractuales del proyecto y subir los estudios previos al SISCO para adelantar los procesos contractuales del proyecto, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4 - Actualizar los informes sobre ejecución financiera del proyecto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1 - Los certificados de disponibilidad CDP que se requieran para adelantar los procesos contractuales del proyecto y subir los estudios previos al SISCO para adelantar los procesos contractuales del proyecto, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 - Los informes sobre ejecución financiera del proyecto son actualizados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 3 - Base de datos de información para el seguimiento y evaluación.
- 4 - La gestión contractual de la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios, en lo relacionado con el SISCO es apoyada de acuerdo a los lineamientos establecidos

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| - Materiales y herramientas:       | Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas |
| - Insumos:                         |  |
| - Seguridad y salud                |  |
| - Comunicación:                    | Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal  |
| - Procesamiento de la información: | Manual y Sistematizada                                     |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Finanzas
- Sisco

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Sisco actualizado, PAC actualizado

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; UNO (1)**

Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar en la ejecución de actividades de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Secretaría, de acuerdo con las líneas del proyecto 429 y en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”.

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1-	Tramitar los requerimientos y la entrega de elementos de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2-	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3-	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo a las orientaciones impartidas.
4-	Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1-	La información sobre inventarios son generados e informados de manera clara, oportuna y de acuerdo con los requerimientos efectuados.
2-	Los requerimientos para el suministro de elementos son tramitados de manera oportuna y teniendo en cuenta las especificaciones solicitadas y disponibilidades del almacén.
3-	Los requerimientos de la dependencia en materia de mensajería son atendidos oportuna y eficazmente.
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
-	Manejo de clientes internos y externos
-	Documentos en general
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
-	Atención al usuario
-	Redacción y ortografía
-	Técnicas de archivo
-	Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
-	Informes verbales de gestión
-	Informes de gestión documentados
-	Observación directa de desempeño
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.
<b>SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS; DOS (2)</b>	
<b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar actividades de apoyo para el soporte técnico a los usuarios de las tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, de acuerdo con las líneas del proyecto 429 y en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”.	





“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Atender las solicitudes de soporte técnico y funcional realizado por los usuarios de los sistemas de comunicación y/o información asignados, de acuerdo con el procedimiento definido para tal.</li> <li>2- Prestar el servicio de mantenimiento, actualización y soporte de hardware y software a equipos de cómputo y acompañar a usuarios dentro del proceso de implementación de nuevas tecnologías que desarrolla la Secretaría según los planes de mantenimiento y los requerimientos efectuados por los usuarios.</li> <li>3- Realizar a través de indicadores verificables, la evaluación de la satisfacción de los usuarios en la prestación del servicio, de acuerdo con el procedimiento y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>4- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Los soportes presentados por los usuarios son atendidos oportunamente y solucionados.</li> <li>2- Las aplicaciones, software, hardware y sistemas de comunicación, cumplen con los requerimientos técnicos y de calidad necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>3- La dependencia tiene información confiable y oportuna de la percepción que tienen los usuarios sobre la prestación de servicios de la dependencia.</li> </ol>	
V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de servicio y atención al usuario</li> <li>- Informática básica y manejo de software</li> <li>- Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo</li> <li>- Mantenimiento y soporte de redes</li> <li>- Elementos básicos de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>- Sistemas operativos para usuario final</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificaciones de cumplimiento</li> <li>- Reporte de servicios de mantenimiento de software y hardware</li> <li>- Reporte de solicitudes atendidas de software y hardware</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**NIVEL ASISTENCIAL**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD DE BOGOTÁ REGIÓN; UNO (1)</b> <b>Proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo que permitan la ejecución de tareas inherentes a la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos los lineamientos e instrucciones recibidas establecidas en el marco del proyecto 716 Fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Apoyar los diferentes trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2 - Actualizar la Tabla de Retención Documental, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>2 - Actualizar el Sistema de información sobre gestión documental en el área y producir reportes, de acuerdo con el proceso de gestión documental y las directrices impartidas por el jefe inmediato</li> <li>3 - Apoyar las tareas inherentes a la divulgación y publicidad de los documentos emanados de la gestión a cargo del área, de conformidad con el marco normativo y los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Los documentos generados y recibidos por el área, están actualizados de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2 - El Sistema de información sobre gestión documental en la secretaría, se actualiza teniendo en cuenta las normas vigentes, políticas de la entidad y procedimientos establecidos.</li> <li>3 - La divulgación y publicidad de los documentos emanados de la gestión contractual cumplen de conformidad con el marco normativo y los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de equipos, para la realización de eventos
- Herramientas de logística
- Herramientas informáticas

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- Formatos de uso de equipos, Formatos de inventario de bienes de la Secretaría, Informes de los eventos realizados.

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION; UNO (1)</b>	
<b>Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo que permitan la ejecución de tareas inherentes a la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos los lineamientos e instrucciones recibidas establecidas en el marco del proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Apoyar los diferentes trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2 - Actualizar la Tabla de Retención Documental, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>3 - Actualizar el Sistema de información sobre gestión documental en el área y producir reportes, de acuerdo con el proceso de gestión documental y las directrices impartidas por el jefe inmediato</li> <li>4 - Apoyar las tareas inherentes a la divulgación y publicidad de los documentos emanados de la gestión a cargo del área, de conformidad con el marco normativo y los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>5 - Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Los documentos generados y recibidos por el área, están actualizados de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2 - El Sistema de información sobre gestión documental en la secretaría, se actualiza teniendo en cuenta las normas vigentes, políticas de la entidad y procedimientos establecidos.</li> <li>3 - La divulgación y publicidad de los documentos emanados de la gestión contractual cumplen de conformidad con el marco normativo y los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ul>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
- Entidad u Organización:	Entidades públicas del nivel central del orden territorial
- Lugar de Trabajo:	Oficina
- Materiales y herramientas:	Equipos de Informática, Paquete de Herramientas Ofimáticas
- Insumos:	
- Seguridad y salud	
- Comunicación:	Intranet, Internet, Medios Impresos, Telefónica, Personal
- Procesamiento de la información:	Manual y Sistematizada
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al usuario</li> <li>- Sistemas de archivo y gestión documental</li> </ul>	



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos,
- bases de datos

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

- hojas de cálculo y presentaciones, Sistema de Gestión Documental, Archivo documental y virtual de la dependencia

**De Desempeño:**

- Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual
- Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad
- Registro de observación conductual de comportamientos fijados
- Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos
- Pruebas escritas de carácter psicotécnico

**De Conocimiento:**

- Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento
- Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales
- Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 07**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA; UNO (1)</b> <b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo que permitan la ejecución de tareas inherentes a la dependencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y en ejecución del proyecto 429 Fortalecimiento Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Mantener actualizado el sistema de información sobre gestión documental en el área y producir reportes, de acuerdo con el proceso de gestión documental y las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>2- Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.</li> <li>3- Realizar el recorrido judicial o seguimiento de los procesos que adelante la Secretaría ante las instancias judiciales respectivas, de conformidad con los procedimientos y las orientaciones impartidas para tal fin.</li> <li>4- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- El sistema de información sobre gestión documental en la secretaria se actualiza teniendo en cuenta las normas vigentes, políticas de la entidad y procedimientos establecidos.</li> <li>2- La distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes, políticas de la entidad e instrucciones recibidas.</li> <li>3- El seguimiento de los procesos que adelante la Secretaría ante las instancias judiciales respectivas, permite contar con información oportuna y necesaria para la toma de decisiones en materia de representación judicial.</li> </ol>	
<b>V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de clientes internos y externos</li> <li>- Documentos en general</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de archivo y correspondencia</li> <li>- Atención al cliente</li> </ul>	



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Sistemas de archivo y gestión documental
- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VII. EVIDENCIAS

- Informes verbales de gestión
- Informes de gestión documentados
- Observación directa de desempeño

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia

**DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO; UNO (1) Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento**

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de los proyectos de inversión 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento cargo de la Dirección, teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión y las orientaciones impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Redactar correspondencia, preparar presentaciones, cuadros, estadísticas e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 2- Mantener actualizado el sistema de información sobre gestión documental en el área y producir reportes, de acuerdo con el proceso de gestión documental y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- 3- Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando, teniendo en cuenta las políticas de la Secretaría.
- 4- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1- Los informes y presentaciones realizadas, responden a las orientaciones recibidas por el superior inmediato.
- 2- El Sistema de información sobre gestión documental en la secretaría se actualiza teniendo en cuenta las normas vigentes, políticas de la entidad y procedimientos establecidos.
- 3- Los requerimientos generados por los usuarios internos y externos son atendidos oportuna y eficazmente.

V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN

- Manejo de clientes internos y externos
- Documentos en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de Archivo y correspondencia
- Atención al cliente

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Sistemas de archivo y gestión documental
- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

**VII. EVIDENCIAS**

- Tablas de retención documental
- Sistema de Gestión Documental
- Archivo documental y virtual de la dependencia

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria

Dieciocho (18) meses de experiencia

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS; UNO (1)**

Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades propias de la gestión administrativa del área, de acuerdo con las líneas del proyecto 429 y en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Redactar correspondencia, preparar presentaciones, cuadros, estadísticas e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 2- Mantener actualizado el Sistema de información sobre gestión documental en el área y producir reportes, de acuerdo con el proceso de gestión documental y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- 3- Actualizar la Tabla de Retención Documental, incluir en el expediente jurídico y finalizar el documento de los trámites contractuales.
- 4- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1- Los informes y presentaciones realizadas, corresponden a las orientaciones recibidas por el superior inmediato.
- 2- El Sistema de información sobre gestión documental en la secretaría se actualiza teniendo en cuenta las normas vigentes, políticas de la entidad y procedimientos establecidos.
- 3- Los documentos generados y recibidos por el área, están clasificados de acuerdo con la tabla de retención documental.

**V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN**

- Manejo de clientes internos y externos
- Documentos en general

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Técnicas de Archivo y correspondencia
- Atención al cliente
- Sistemas de archivo y gestión documental





Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
- Tablas de retención documental - Sistema de Gestión Documental - Archivo documental y virtual de la dependencia	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia

**ARTICULO 2°. Competencias comunes a los servidores públicos**

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

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

		<p>ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

Nivel Profesional.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el</p>



Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

		<p>desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de sus miembros.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer e implementa tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos</p>
--------------------------	--	--

Se agregan a los profesionales que tengan personas a cargo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias	Elige alternativas de soluciones



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

	<p>alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>
--	--	--

Nivel técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia técnica</p>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p>	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>

Continuación RESOLUCION No. DE 2013

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o a las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué es público y qué no.</p>



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

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

**ARTÍCULO 3º.** El jefe de personal, o quien haga sus veces, entregará a cada persona vinculada en este empleo, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.



**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

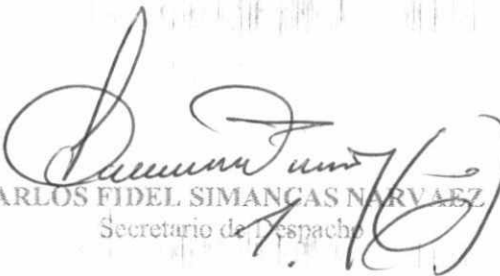
**ARTICULO 4º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 5º. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Los requisitos generales de que trata la presente Resolución, no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la autoridad competente al determinar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, fijarán la aplicación de las equivalencias señaladas en el Decreto Ley 785 de 2005.

**ARTICULO 6º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 25 JUL 2013

  
CARLOS FIDEL SIMANGAS NARVAEZ  
Secretario de Despacho

Refrendado: 26 JUL 2013



**CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA**  
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Omar Eduardo Gonzalez Moreno – Contratista OAP - SDDI  
John Daíro Bermeo Cuellar – Contratista OAP - SDDE  
Aprobó: Pedro José Portilla Ubaté – Jefe Oficina Asesora de Planeación