

RESOLUCIÓN No. 155 2021

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

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2021EE1605 del 23 de marzo de 2021.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución No. 607 de 2019 “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, en el sentido de adicionar núcleos del conocimiento a los empleos Subdirector Técnico de Secretaría Código 068 Grado 05, así:

RESOLUCIÓN No. 155 2021

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. De Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCION DE ECONOMIA RURAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de implementación y despliegue de estrategias que promuevan el desarrollo rural de Bogotá, favorezcan la integración económica y potencien la creación de valor agregado en el sector rural y agropecuario.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar programas, proyectos que incentiven el emprendimiento de la ruralidad Distrital, con el objetivo de promover la creación de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas que garanticen el desarrollo de actividades productivas agropecuarias y de bienes y servicios en las áreas rurales. 2. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a la asistencia técnica de los productores de la ruralidad, que estén orientados a la Reconversión productiva, el desarrollo de sistemas sostenibles de producción y la oferta de bienes y servicios en el área rural de Bogotá. 3. Promover espacios y dinámicas de participación ciudadana, de carácter institucional y comunitario, para la retroalimentación y fortalecimiento de la política pública de ruralidad y el desarrollo productivo de la ruralidad. 4. Establecer y desarrollar estrategias orientadas a la implementación de las políticas públicas relacionadas con la ruralidad distrital, especialmente en lo relacionado con la ejecución de programas y proyectos de producción, transformación, valor agregado, logística y comercialización de alimentos en la ruralidad de Bogotá a partir de alianzas estratégicas públicas y/o privadas. 	

RESOLUCIÓN No. 155 2021

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

5. Establecer estrategias para mejorar los procesos de cosecha, post cosecha, valor agregado, transformación de alimentos, estrategias de logística, transporte, buenas prácticas de transporte (BPT) y buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM) en el Distrito Capital, que estandaricen y regularicen la producción, mejorando el ingreso del productor.
6. Adelantar estrategias que contribuyan al desarrollo económico rural de acuerdo a las políticas de abastecimiento a fin de identificar la oferta de la ruralidad, que responda a parámetros de cantidad, calidad y frecuencia.
7. Diseñar e implementar los instrumentos de gestión del suelo rural con participación de las comunidades, en coordinación con las entidades distritales respectivas.
8. Formular, hacer seguimiento y evaluar políticas y programas de su competencia en estrecha coordinación con la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico y la Oficina Asesora de Planeación.
9. Asesorar a la dirección en la coordinación y articulación con las entidades e instancias competentes.
10. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

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

Competencias del nivel directivo:

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

RESOLUCIÓN No. 155 2021

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de Colombia. ✓ Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. ✓ Fundamentos de contratación administrativa ✓ Fundamentos de administración de personal. ✓ Conocimiento de políticas y estrategias de desarrollo rural. ✓ Investigación en ciencias económicas y sociales. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Publicidad y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Agronomía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería y Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) Años de experiencia profesional o docente.</p>

II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06

RESOLUCIÓN No. 155 2021

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

No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar en materia de estrategia de comunicación pública (organizacional, informativa, corporativa, movilización), con el fin de contribuir en el posicionamiento y liderazgo de la Entidad como el ente rector de la política distrital de desarrollo económico. En ese contexto, dar a conocer las políticas, planes, programas, estrategias y resultados de la Entidad en los diferentes escenarios (públicos y privados) relacionados con los sectores productivos, sociales y de ciudadanos con los que y para los que trabajan la Secretaria y las entidades adscritas del sector de desarrollo económico.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Económico en la formulación de políticas y estrategias de comunicación. 2. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo en el manejo de la imagen institucional y en la divulgación de la gestión institucional. 3. Realizar seguimiento a las noticias y hechos relacionados con la actividad de la entidad. 4. Mantener y gestionar relaciones con medios de comunicación. 5. Liderar los procesos de comunicación interna por los medios y canales institucionales. 6. Coordinar la elaboración, edición, impresión y divulgación de las publicaciones o piezas de comunicación de la Secretaria. 7. Velar por el uso eficaz del manual de imagen institucional y por la solidez de los contenidos que produzca la entidad en materia de comunicación interna o externa. 	

RESOLUCIÓN No. 155 2021

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

8. Coordinar el desarrollo del plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría.

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

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

Competencias del nivel asesor:

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Tendencias en comunicación estratégica en los sectores público y privado.
- ✓ Tendencias en comunicación Web 2.0.
- ✓ Manejo de herramientas y programas informáticos.
- ✓ Manejo de normas y reglas de ortografía y redacción.
- ✓ Manejo / conocimiento de normatividad en materia de la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, derechos de autor, habeas data, MECl y la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL).
- ✓ Estructura y funcionamiento del Estado (ramas ejecutiva, legislativa y judicial, organismo de control y vigilancia pública).

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 155 2021

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

Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento Economía).</p> <p>Título Profesional en: Comunicación social, Comunicación social y Periodismo, Comunicación social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación Social y Medios, Comunicación social y Medios Digitales, (del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines).</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales (del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO: Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

ARTÍCULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos,

RESOLUCIÓN No. 155 2021

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

licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por exigencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

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

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D-C- a los 05 días del mes de abril del 2021

MARÍA CAROLINA DURÁN PEÑA
Secretaria de Despacho

REFRENDACIÓN:

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora

12 DE ABRIL DE 2021

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Paola SV

Aprobó: Angie Johanna Reyes Tovar / Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Luz Mary Peralta Rodríguez / Directora de Gestión Corporativa

Revisó: Luz Mary Peralta Rodríguez / Subdirectora Administrativa y Financiera(E)

Elaboró: Luis Eduardo Jiménez zipa/ Profesional Especializado (E)