

## RESOLUCIÓN No. **044** 2021

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

### **LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

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

Que mediante Resolución 607 de 2019, se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaria 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 modificación de las funciones y requisitos de formación académica y experiencia del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 con el propósito de evitar dualidad de funciones y responsabilidades que no son competencia del empleo, de acuerdo a su naturaleza.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2021EE413 del 3 de enero de 2021.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución No. 607 de 2019 “Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, en el sentido de suprimir funciones requisitos de formación y experiencia al empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09, así:

## RESOLUCIÓN No. **044** 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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. De Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>DESPACHO (1)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las labores relacionadas con el apoyo a los procesos, procedimientos y actividades que deba desarrollar la dependencia, dando cumplimiento a las directrices impartidas y contribuyendo al logro de las metas propuestas por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine o sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera ordenada y oportuna.</li> <li>2. Elaborar informes y documentos administrativos solicitados por el superior jerárquico, en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>3. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingrese a la dependencia, según indicaciones dadas por la jefatura de la misma.</li> <li>4. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, según instrucciones del superior jerárquico y acorde con las disposiciones de la entidad sobre el particular.</li> <li>5. Apoyar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia en los que se requiera, de manera eficiente y oportuna.</li> <li>6. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<b>Competencias del Nivel Asistencial:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> <b>Competencias comunes transversales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. **044**<sup>2021</sup>

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

<b>Competencias laborales transversales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Procedimientos de Calidad</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Manejo de la Información</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Conocimientos de Ofimática</li> <li>• Conocimiento de Técnicas de Archivo</li> <li>• Razonamiento Verbal</li> <li>• Razonamiento Abstracto</li> <li>• Razonamiento numérico.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia

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

**PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D-C- a los **03 días del mes**  
**de febrero del 2021**

  
**MARÍA CAROLINA DURÁN PEÑA**  
Secretaria de Despacho

**REFRENDACIÓN:**

  
**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
*Paola SV*

**Revisó:** Betsy Carolina Velasco Jimenez / Directora de Gestión Corporativa  
**Revisó:** Luz Mary Peralta Rodríguez / Subdirectora Administrativa y Financiera  
**Elaboró:** Luis Eduardo Jimenez Zipa / Profesional SAF