

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo 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, en su artículo 9º y,

**CONSIDERANDO,**

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

Que el Decreto 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados públicos que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que mediante el Decreto 314 del 2021 se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante el Decreto 315 del 025 de agosto de 2021, se modificó la Planta de empleos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Que mediante la Resolución No 607 del 16 de octubre del 2019 se Modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para todos los empleos que conforman la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto No 815 de 2018 y las Resoluciones 0667 y 0629 de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante las Resoluciones No 104 del 11 de febrero del 2020, la Resolución No 155 del 12 de abril del 2021 y la Resolución 446 del 09 de septiembre del 2021 se modificó la Resolución No 607 del 16 de octubre del 2016 en el sentido de adicionar núcleo básico de conocimiento a los empleos del nivel asesor y directivo.

Que, por necesidad del servicio y por la naturaleza de sus funciones se hace necesario ajustar la Resoluciones anteriormente enunciadas en el sentido de adicionarles los Núcleos Básicos de Conocimiento necesarios a los empleos denominado Asesor Código 105 Grado 05 y todo el nivel Directivo.

Que, por lo anterior, se hace necesario contar con un solo cuerpo normativo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, que además de facilitar su consulta, brinde seguridad jurídica en su aplicación.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD -, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2-2022-2747 del 01 de agosto de 2022.

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

En mérito de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE,**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente la **Resolución No 607** del 16 de octubre del 2019 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"* en su nivel asesor Código 105 Grado 05 y todo su nivel directivo, la **Resolución No 104** del 11 de febrero del 2020 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"* en su totalidad, la **Resolución No 155** del 12 de abril del 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"* solo en el empleo denominado Subdirector Técnico Código 068 Grado 05, y la **Resolución N°446** del 09 de septiembre del 2021 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"* en su artículo 2º, en el sentido de modificar la redacción gramatical de la solicitud de los requisitos de estudios y adicionarles nuevos Núcleos Básico de Conocimiento a estos niveles según la naturaleza de sus funciones, los cuales quedarán de la siguiente manera:

**NIVEL ASESOR**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. De Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESPACHO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Despacho en el seguimiento, articulación y control de las áreas misionales y de apoyo de la Secretaría de Distrital Desarrollo Económico teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y los procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar al secretario (a) en el desarrollo misional y de apoyo de la entidad teniendo en cuenta los parámetros establecidos y los procedimientos vigentes y en la coordinación y control de los	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

programas y proyectos propios de la entidad, teniendo en cuenta las orientaciones recibidas.

2. Asesorar al secretario (a) en la coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, en la definición de políticas para el establecimiento de los servicios y procesos de la organización, teniendo en cuenta las orientaciones y los procedimientos establecidos.
3. Orientar la preparación de los documentos e informes que deba presentar el secretario (a) en los diferentes actos y espacios en que éste participe revisando las actas de las Juntas o Consejos, que deba refrendar la Entidad, apoyarlo en los documentos y presentaciones que deba realizar ante el Concejo de Bogotá, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Asesorar al secretario (a) en la toma de decisión relativa a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir el secretario (a), teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Asesorar al secretario (a) en la implementación de las políticas públicas con enfoque poblacional, diferencial, Gobernanza y Gestión del territorio, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las orientaciones recibidas en esta materia.
7. Identificar los espacios donde deba existir representación de la entidad en las mesas locales y distritales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. 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:**

- Confiabilidad Técnica.
- Creatividad e Innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de Relaciones.
- Conocimiento del entorno.

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Elaboración de informes y documentos técnicos.</li> <li>4. Fundamentos de Administración Pública.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Economía.            Administración.            Contaduría Pública.            Derecho y Afines.            Ciencia Política, Relaciones Internacionales.            Sociología, Trabajo Social y Afines.            Agronomía.            Comunicación Social, Periodismo y Afines.            Antropología y Artes Liberales.            Ingeniería Administrativa y Afines.            Ingeniería agrícola, forestal y Afines.            Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines.            Ingeniería agronómica, pecuaria y Afines.            Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines.            Ingeniería Industrial y Afines.            Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.            Matemáticas, estadística y Afines.            Publicidad y Afines.            Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines.            Otras ingenierías.            Educación.            Psicología.            Medicina Veterinaria.            Zootecnia.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubiqué el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESPACHO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la implementación de las políticas de la Entidad, en sus aspectos misionales y funcionales, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho para el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y diseñar planes, programas, proyectos y estrategias de desarrollo económico que promuevan el crecimiento de la economía de la ciudad.</li> <li>2. Establecer junto con el Despacho la coordinación y articulación institucional para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el logro de los objetivos y compromisos institucionales.</li> <li>3. Gestionar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias misionales, con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional.</li> <li>4. Orientar, articular y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar</li> </ol>	

Carrera 60 No. 63A-52,  
Plaza de los Artesanos  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

<p>cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales.</p> <p>5. Liderar y coordinar la implementación de políticas, programas, planes y proyectos en las áreas de ciencia, tecnología e innovación, promoción de exportaciones, desarrollo rural y abastecimiento, financiamiento, competitividad, regulación empresarial y generación de empleo.</p> <p>6. Gestionar y orientar de acuerdo a los lineamientos del despacho, la coordinación y articulación interinstitucional pública y privada para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, planes y estrategias que se desarrollen para el cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p>7. Orientar en la formulación de políticas y gestionar la adopción de planes, programas, estudios y proyectos de inversión en los sectores de su competencia, particularmente los relacionados con la promoción de la actividad turística y de la formalización de la economía popular, conjuntamente con las entidades adscritas y vinculadas del sector Desarrollo Económico, para apoyar el desarrollo empresarial en el Distrito Capital, en cumplimiento de los objetivos, metas y propuestas de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>8. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias de la Secretaría y las entidades adscritas y la vinculada a ésta, deban rendir al Secretario y presentar las observaciones pertinentes.</p> <p>9. Dirigir la elaboración de informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría, deban presentarse.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>

RESOLUCIÓN No. 661 de 2022

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Planeación Estratégica.</li> <li>3. Formulación y Evaluación de Proyectos Económicos y sociales.</li> <li>4. Investigación en Ciencias económicas y sociales.</li> <li>5. Derecho administrativo.</li> <li>6. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Economía.            Administración.            Contaduría Pública.            Derecho y Afines.            Ciencia Política, Relaciones Internacionales.            Agronomía.            Ingeniería Administrativa y Afines.            Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines.            Ingeniería agronómica, pecuaria y Afines.            Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines.            Ingeniería Industrial y Afines.            Ingeniería agrícola, forestal y Afines.            Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.            Sociología, Trabajo Social y Afines.            Comunicación Social, Periodismo y Afines.            Antropología y Artes Liberales.            Matemáticas, estadística y Afines.            Publicidad y Afines.            Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines.            Otras ingenierías.            Educación.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<p>Medicina veterinaria. Psicología. Zootecnia.</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>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. De Cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano, los recursos tecnológicos, físicos, financieros, contables, logísticos y servicios generales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de conformidad con el marco normativo vigente para el logro de la misión y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y formular las políticas para la ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, capacitación, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad.</li> <li>Orientar y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos; la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales, así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto.</li> <li>Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

4. Orientar y vigilar la aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico y demás aspectos administrativos de la entidad.
5. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, alimentar la información presupuestal en el SICE de la Contraloría, así como el Sistema de Información Financiera de la secretaria, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Guiar las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la entidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. Vigilar la aplicación de políticas y normas para el manejo del archivo central de la entidad según normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

<b>Competencias Comunes:</b>	<b>Competencias del nivel directivo:</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> <p><b>Competencias laborales transversales</b></p> <p><b>(PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Planeación Estratégica.</li> <li>3. Gestión presupuestal, administrativa y contable.</li> <li>4. Modelos actuales de atención y prestación de servicios públicos.</li> <li>5. Investigación en Ciencias Sociales.</li> <li>6. Fundamentos y principios de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ingeniería Administrativa 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>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar la formulación e implementación de políticas y estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos que permitan promover el desarrollo económico competitivo de Bogotá y la Región.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico que permitan el desarrollo económico sostenible de los sectores productivos de los bienes y servicios en un marco de competitividad e integración regional.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

2. Gestionar la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial e instrumentos de gestión del suelo para de aprovechamiento del espacio económico urbano.
3. Gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos del sector turístico en estrecha coordinación con el Instituto Distrital de Turismo.
4. Gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos e incentivos de atracción de inversión nacional y extranjera; en estrecha coordinación con la Corporación Bogotá Región Dinámica y otras instituciones que tengan competencias afines.
5. Gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos e incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
6. Coordinar con la Secretaría General, y las demás instituciones distritales, la implementación de estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar la productividad, competitividad, innovación y el desarrollo económico en general de la ciudad.
7. Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital en coordinación con las Secretarías Distritales de planeación y educación, así como otras instituciones pertenecientes al ecosistema de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital.
8. Coordinar la estructuración de los proyectos prioritarios de la ciudad, orientados a aumentar la productividad, competitividad y el desarrollo económico.
9. Mantener un diálogo y relaciones institucionales permanentes con el sector empresarial, gremios y gobierno nacional para los temas empresarización urbana, ciencia, tecnología e innovación e internacionalización de la ciudad.
10. Coordinar y articular la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en las instancias y con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local.
11. Realizar el seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Planeación Estratégica.</li> <li>3. Dirección y gestión de proyectos.</li> <li>4. Conocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico.</li> <li>5. Gestión presupuestal, administrativa y contable.</li> <li>6. Modelos actuales de atención y prestación de servicios públicos.</li> <li>7. Investigación en Ciencias Sociales.</li> <li>8. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

RESOLUCIÓN No. 661 de 2022

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

<p>Matemáticas, estadística y Afines. Otras ingenierías. Educación.</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>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular, liderar y coordinar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para fomentar el desarrollo empresarial y el eficiente funcionamiento del mercado laboral del Distrito Capital con el fin de ampliar y fortalecer el tejido empresarial de la ciudad región y mejorar la generación y el acceso a empleo, mediante la promoción del emprendimiento, el fortalecimiento productivo empresarial, la formalización, la mejora en la normatividad relacionada, la intermediación de mercados, el acceso a financiamiento, la inclusión financiera, la formación para el trabajo y mecanismos de intermediación del mercado laboral en la ciudad, con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a impulsar el desarrollo empresarial y optimizar la intermediación laboral de la ciudad, en coordinación con entidades adscritas y otras entidades públicas y privadas.</li> <li>2. Formular y liderar la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo empresarial mediante la consolidación del ecosistema de emprendimiento de la ciudad, el fortalecimiento empresarial, la formalización, la mejora de la competencia, la intermediación de los mercados, el acceso al financiamiento, la inclusión financiera y en la ciudad.</li> <li>3. Formular y liderar la implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, para mejorar las condiciones de productividad, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.</li> <li>4. Coordinar y articular la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en las instancias y con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mantener y establecer relaciones institucionales permanentes con el sector empresarial, gremios y gobierno nacional sobre los temas de su competencia para apoyar el desarrollo empresarial, el emprendimiento y el mejoramiento del mercado laboral en la ciudad.</li> <li>6. Realizar el seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de su competencia.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Planeación Estratégica.</li> <li>3. Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales.</li> <li>4. Investigación en Ciencias Sociales.</li> <li>5. Gestión de proyectos.</li> <li>6. Fundamentos y principios de Contratación Administrativa.</li> <li>7. Fundamentos en administración de personal.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

RESOLUCIÓN No. 661 de 2022

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

<p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras ingenierías. Educación. Psicología.</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><b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Definir y establecer los lineamientos para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y estrategias, orientadas al desarrollo económico rural, seguridad y soberanía alimentaria, el abastecimiento de alimentos, el desarrollo productivo de la ruralidad de Bogotá y demás temas correspondientes a la dependencia.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria.</li> <li>2. Proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible de la ruralidad del distrito capital.</li> <li>3. Proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a fomentar la asociatividad y participación de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

como origen la economía campesina en los diferentes canales de comercialización.

4. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de planeación y demás autoridades competentes la articulación del Distrito Capital para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjunto procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medioambientales inherentes la región.
5. Proponer y coordinar con el despacho la participación en la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial e instrumentos de gestión del suelo para el abastecimiento de alimentos de la ciudad y para el desarrollo sostenible de la ruralidad del distrito capital y la mitigación de impactos y/o adaptación a los efectos del cambio climático.
6. Proponer y gestionar en coordinación con el despacho, estrategias para la administración de los equipamientos y red logística relacionados con el abastecimiento alimentario, en estrecha articulación con la entidad o instancia encargada.
7. Coordinar y articular la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en las instancias y con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. 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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Gerencia Pública.
3. Régimen de contratación.
4. Políticas públicas.



**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<p>5. Planes maestros. 6. Manejo de personal. 7. Relaciones interinstitucionales. 8. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Agronomía. Filosofía, Teología y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería agrícola, forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y Afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras ingenierías. Educación. Medicina veterinaria. Zootecnia.</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>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

Dirigir y coordinar las estrategias, propuestas y procesos de la entidad, orientados a realizar seguimientos, evaluaciones, estudios, investigaciones, estadísticas, indicadores e incentivos regulatorios de acuerdo con las políticas, programas y proyectos de desarrollo económico, que contribuyan a la creación de empleo decente y digno y al desarrollo productivo y empresarial en la ciudad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y/o impulsar con las entidades distritales los lineamientos de estudios e investigaciones en materia de desarrollo económico que conduzcan a la generación de conocimiento para diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos enfocados al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Dirigir la elaboración de trabajos de investigación económica que requieran el Alcalde o Alcaldesa Mayor, la Secretaría de Desarrollo Económico y demás entidades que conforman la Administración Distrital.
3. Dirigir la elaboración y realizar el seguimiento de indicadores por sectores y actividades económicas, efectuar los estudios sectoriales para evaluar el desempeño global de los principales sectores productivos que sirvan de apoyo a los programas que adelante la Secretaría en las diferentes áreas de su competencia
4. Administrar y coordinar con las instancias correspondientes la construcción y administración de la información estadística sobre temas económicos de la ciudad, con el fin de contar con información relevante, oportuna, confiable y consistente para realizar estudios, investigaciones, evaluaciones y seguimiento a políticas sectoriales, y apoyar la toma de decisión en materia de desarrollo económico.
5. Coordinar y asesorar a las diversas áreas de la entidad en la elaboración y análisis de las estadísticas de su gestión, según lineamientos impartidos.
6. Establecer parámetros o estándares de comportamiento de las actividades económicas, según directrices.
7. Asesorar al despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia económica.
8. Coordinar el análisis y seguimiento de la actividad económica sectorial de la Ciudad, el comportamiento y sus implicaciones sociales.

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

<p>9. Dirigir la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico, sobre los temas propios del desarrollo económico y social de la ciudad.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Planeación Estratégica.</li> <li>3. Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales.</li> <li>4. Investigación en Ciencias Sociales.</li> <li>5. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> <li>6. Fundamentos en administración de personal.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

<p>Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, estadística y Afines. Otras ingenierías. Educación. Psicología.</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>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y ejecutar, las acciones que conlleven al cumplimiento de los procesos de la Subdirección administrativa y financiera acorde con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la organización y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables de la entidad según normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar el apoyo a la Dirección de Gestión Corporativa en la orientación y vigilancia para la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<p>del proceso, aplicando la normatividad vigente.</p> <p>3. Coordinar los aspectos administrativos y logísticos inherentes a los procesos de contratación de la Secretaría, según lineamientos impartidos.</p> <p>4. Coordinar, bajo la dirección de Gestión Corporativa, la ejecución de las políticas, planes, programas y actividades en materia de personal de talento humano, carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad, según la normatividad vigente.</p> <p>5. Dirigir la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos, documentales, de almacén e inventarios de la entidad.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.</p> <p>3. Contratación Administrativa.</p> <p>4. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</p> <p>5. Secop.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:	
Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las estrategias y los procesos para la organización, administración, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información integrados a fin de asegurar una infraestructura tecnológica y de sistemas modernos, eficientes y eficaces para el cumplimiento de las actividades de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Formular y ejecutar el plan estratégico informático de la entidad, para el desarrollo, actualización, mantenimiento y funcionamiento de la tecnología informática, sistemas de información y de telecomunicaciones de la entidad para el desarrollo de procesos de racionalización y modernización de sistemas de información, conforme a las directrices establecidas por la Comisión Distrital de	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

<p>Sistemas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Planear, analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar y mantener los sistemas de información, así como el plan de contingencia de la entidad para la renovación, adquisición de tecnologías, disponibilidad y operación de los servicios de TIC de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.</li> <li>3. Asesorar institucionalmente en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.</li> <li>4. Administrar, en términos de seguridad y eficacia, los sistemas de información y de comunicación internos y externos, de datos y voz, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>5. Dirigir la operatividad en el manejo de los equipos y sistemas de información de la entidad, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, sobre los equipos de cómputo y redes de sistemas con que cuente la secretaría.</li> <li>6. Dirigir la política y formular estrategias para la custodia, administración, respaldo y seguridad de la información, así como la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones, métodos y procedimientos establecidos por la Comisión Distrital de Sistemas.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>Competencias Transversales Laborales</b>	<p><b>Competencias Transversales Comunes</b> <b>(PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA)</b></p>

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<p><b>(PROCESO TECNOLÓGICA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo directivo.</li> <li>• Planeación.</li> </ul>	<p><b>GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Desarrollo directivo.</li> <li>• Aprendizaje permanente.</li> <li>• Gestión del cambio.</li> </ul>
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>3. Herramientas Web.</li> <li>4. Herramientas de comunicación y colaboración.</li> <li>5. Sistemas Operativos.</li> </ol>	
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Dirigir la formulación y la implementación de planes, políticas, estrategias, programas y proyectos que permitan propiciar el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación dentro del sector productivo de Bogotá y la región que permita el mejoramiento de la productividad empresarial.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación según requerimientos.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

2. Fortalecer la apropiación de la ciencia, tecnología e innovación en el sector productivo de la ciudad, generar la cultura del conocimiento científico y la innovación como vía para el desarrollo económico empresarial.
3. Definir mecanismos y estrategias para promover la articulación entre los sistemas científico y tecnológico con el sector empresarial de la ciudad.
4. Gestionar la Política y el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como implementar el Sistema Distrital de Innovación y consolidar la Red Regional de Innovación.
5. Fortalecer la interacción entre la universidad, la empresa, la ciudadanía y el Estado, para lograr los mecanismos que permitan articular la producción científica académica a los procesos productivos empresariales de la ciudad.
6. Coordinar con los sectores público y privado, las acciones tendientes a promover la adaptación, desarrollo, promoción y aplicación de programas de mejoramiento de la productividad y competitividad a través de la ciencia, tecnología e innovación en las empresas.
7. Promover y fortalecer emprendimientos de base tecnológica que permita consolidar la capacidad productiva y competitiva del sector empresarial.
8. Formular y evaluar las políticas y programas de su competencia en estrecha coordinación con la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico.
9. Asesorar a la dirección en la coordinación y articulación con las entidades e instancias competentes, según requerimientos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Competencias Comunes:**

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.

**Competencias del nivel directivo:**

- Visión Estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b></p> <p><b>(PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo directivo.</li> <li>• Planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistemico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b></p> <p><b>(PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Desarrollo directivo.</li> <li>• Aprendizaje permanente.</li> <li>• Gestión del cambio.</li> </ul>
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Conocimiento en políticas de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico</li> <li>3. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>4. Modelos actuales de atención y prestación de servicios sociales.</li> <li>5. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> <li>6. Fundamentos en Administración de Personal.</li> <li>7. Normatividad relacionada con el sistema distrital de ciencia tecnología e innovación.</li> </ol>	
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, estadística y Afines.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

<p>Otras ingenierías. Educación.</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>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular y dirigir la implementación de políticas que permitan la promoción, ampliación y mejoramiento de la oferta exportable de bienes y servicios de sectores estratégicos, así como del mejoramiento del clima de negocios, el fomento de las inversiones, las relaciones internacionales y la cooperación Internacional, para el fomento de la economía bogotana, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la definición de estrategias para la promoción y mejoramiento de la oferta exportable de bienes y servicios de sectores estratégicos de la economía bogotana.</li> <li>2. Estudiar 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.</li> <li>3. Proponer una posición negociadora de Bogotá Región ante los convenios, tratados e iniciativas de integración regional y estimular la participación del sector privado de la ciudad región en dichos procesos.</li> <li>4. Coordinar la definición de estrategias para mejorar el clima de inversión de la ciudad.</li> <li>5. Identificar y promover proyectos estratégicos para la localización empresarial y el mejoramiento de la cadena de suministro de las empresas de Bogotá y la Región.</li> <li>6. Diseñar estrategias para promoción y retención de inversión en estrecha relación con la Corporación Bogotá Región Dinámica.</li> <li>7. Liderar y definir estrategias, planes y proyectos para la promoción del turismo, en estrecha</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

colaboración con el Instituto Distrital de Turismo.	
8. Desarrollar estrategias de cooperación internacional encaminadas a la proyección y promoción de la política de desarrollo económico de la ciudad.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Estatuto aduanero.</li> <li>3. Contratación en el sector público.</li> <li>4. Normas y procedimientos de comercio internacional.</li> <li>5. Manejo de funciones y procedimientos generales.</li> <li>6. Informes e indicadores de gestión.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, estadística y Afines. Otras ingenierías. Educación.</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>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Orientar y gestionar la formulación, el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que sean competencia de la Subdirección de Emprendimiento y Negocios buscando el fortalecimiento productivo del tejido empresarial del Distrito Capital mediante el desarrollo de instrumentos de estrategia y promoción empresarial de acuerdo con la etapa de desarrollo y el sector de las empresas, con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas y estrategias para el desarrollo empresarial y el emprendimiento en todos los sectores económicos, mediante la elaboración de estudios y documentos para el diagnóstico y generación de propuestas que propendan por el fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento de la ciudad, así como por el fortalecimiento de la productividad empresarial.</li> <li>2. Orientar, estructurar, implementar y hacer seguimiento a los programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento empresarial en las diferentes etapas del desarrollo de las empresas con el fin de brindar capacitación, asistencia técnica y servicios empresariales integrales, financieros y no financieros, a la medida de las necesidades.</li> <li>3. Gestionar y promocionar en diferentes instancias las marcas ciudad asociadas al desarrollo empresarial y al emprendimiento en todos los sectores económicos, para su posicionamiento y el fortalecimiento de las iniciativas de política de desarrollo económico de la ciudad.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar con entidades distritales y articular con entidades públicas y privadas de todos los niveles, el diseño y la implementación de estrategias para promover el desarrollo empresarial y el emprendimiento en todos los sectores económicos, en particular el emprendimiento de oportunidad y de alto impacto.</li> <li>5. Promover y sensibilizar a los ciudadanos del Distrito Capital sobre la importancia de la cultura emprendedora y los mecanismos de acceso a la oferta de servicios para el fortalecimiento empresarial y el emprendimiento, con el fin de mejorar la productividad del tejido empresarial de la ciudad.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p style="text-align: center;"><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>3. Conocimiento de políticas de desarrollo empresarial, formación y capacitación, estrategias de financiación y funcionamiento de mercados.</li> <li>4. Investigación en Ciencias económicas y sociales.</li> <li>5. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>

RESOLUCIÓN No. 661 de 2022

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, estadística y Afines. Otras ingenierías. Educación. Psicología.</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>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN</b></p>	
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Orientar y gestionar la formulación, el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que sean competencia de la Subdirección de Empleo y Formación para optimizar el funcionamiento del mercado laboral y mejorar el potencial productivo del Distrito Capital mediante la disminución de las brechas del mercado laboral, la formación para el trabajo y para el mejoramiento productivo empresarial con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Diseñar, estructurar y promover la implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar los servicios de gestión, orientación y colocación de empleo en el Distrito capital para mejorar las condiciones de productividad, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.</p>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Orientar, estructurar e implementar las políticas, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la oferta de trabajo por medio de acciones encaminadas a mejorar la formación del talento humano.</li> <li>3. Orientar, estructurar e implementar las políticas, programas y proyectos dirigidos al incremento de la demanda de trabajo a través de acciones que permitan la articulación efectiva con las necesidades del tejido productivo de la ciudad para incrementar la inserción laboral, disminuir el desempleo friccional y apoyar la productividad de las empresas de la ciudad.</li> <li>4. Gestionar y promocionar en diferentes instancias las marcas ciudad asociadas a empleo, formación para el trabajo e intermediación, para su posicionamiento y el fortalecimiento de las iniciativas de política relacionadas con el mercado laboral de la ciudad.</li> <li>5. Promover la democratización de las oportunidades en la colocación laboral de las entidades del Distrito Capital a través de herramientas que permitan apoyar el acceso de toda la población a oportunidades laborales, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.</li> <li>6. Promover y sensibilizar sobre los derechos laborales de la población a los actores del mercado laboral de la ciudad mediante la divulgación de información que contribuya a mejorar al acceso a trabajo decente.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> <li>•</li> </ul>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Gerenciales básicos.</li> <li>4. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>5. Políticas de formación y capacitación.</li> <li>6. Investigación en Ciencias económicas y sociales.</li> <li>7. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, estadística y Afines. Otras ingenierías. Educación. Psicología.</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>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Orientar y gestionar la formulación, el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que sean competencia de la Subdirección, para mejorar el potencial productivo del Distrito Capital mediante la promoción de la inclusión financiera y el acceso al financiamiento de las empresas de</p>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

la ciudad con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar, estructurar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, programas y proyectos dirigidos a apoyar el acceso financiamiento y la gestión de riesgos de las unidades productivas para potenciar su crecimiento, productividad y sostenibilidad.
2. Orientar, estructurar y hacer seguimiento a la implementación políticas, programas y proyectos que conduzcan a disminuir las barreras de acceso al sistema financiero y promover la inclusión financiera de la población del distrito capital.
3. Identificar y promover reformas al marco regulatorio que faciliten el acceso financiamiento y la gestión de riesgos de las unidades productivas, así como la inclusión financiera de la población.
4. Orientar y promover la implementación de programas de educación financiera como herramienta para adquirir competencias de gestión, planificación y evaluación de riesgos financieros por parte de los empresarios y la ciudadanía.
5. Propender por la articulación interinstitucional para favorecer la inclusión y educación financiera de los ciudadanos y el acceso a financiamiento de las unidades productivas, con el fin de apoyar la generación de ingresos, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. 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. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>3. Políticas de bancarización y financiación.</li> <li>4. Investigación en Ciencias económicas y sociales.</li> <li>5. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, estadística y Afines. Otras ingenierías. Educación.</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 años (2) experiencia profesional o docente.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN, FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN EMPRESARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Orientar y gestionar la formulación, el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que sean competencia de la Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial para favorecer el desarrollo empresarial del Distrito Capital mediante la promoción de la</p>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

formalización empresarial, la optimización del sistema regulatorio empresarial, la mejora en la competencia y la eliminación de barreras de acceso a mercados y de comercialización, con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el diseño, seguimiento e implementación de la política de formalización empresarial, mejoramiento de estructuras empresariales y optimización del sistema regulatorio para la promoción de la competencia y el apoyo al desarrollo empresarial, con el objeto de eliminar barreras de acceso a mercados, simplificar trámites, disminuir costos de transacción y favorecer la contratación laboral.
2. Orientar la definición e implementación de programas de apoyo empresarial pertinentes mediante la elaboración de estudios y documentos para el diagnóstico y generación de propuestas que permitan identificar los obstáculos que impiden el acceso a los mercados y la formalización empresarial para orientar la generación y articulación de políticas sectoriales.
3. Orientar y promover la implementación de programas y estrategias de intermediación de mercados y de promoción y apoyo a la comercialización de las unidades productivas o empresas, para favorecer el crecimiento empresarial, apoyar la sostenibilidad y cerrar las brechas de acceso a mercados.
4. Propender por la efectiva articulación de las instituciones para el logro de los objetivos relacionados con formalización, comercialización, acceso a mercados y optimización de la regulación empresarial para el fortalecimiento del tejido productivo de la ciudad.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**VI. 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 No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

• Resolución de Conflictos.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>3. Políticas de desarrollo e intermediación de mercados.</li> <li>4. Investigación en Ciencias económicas y sociales.</li> <li>5. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería agrícola, forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, estadística y Afines. Otras ingenierías. Educación. Psicología.</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 años (2) experiencia profesional o docente.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE ECONOMIA RURAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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

RESOLUCIÓN No. 661 de 2022

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<p>Planeación.</p> <p>9. Asesorar a la dirección en la coordinación y articulación con las entidades e instancias competentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>3. Fundamentos de contratación administrativa.</li> <li>4. Fundamentos de administración de personal.</li> <li>5. Políticas y estrategias de desarrollo rural.</li> <li>6. Investigación en ciencias económicas y sociales.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<p>Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Agronomía. Filosofía, Teología y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería agrícola, forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y Afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras ingenierías.</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>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar los procesos de implementación y despliegue de estrategias que promuevan el abastecimiento y alimentario, en una perspectiva de seguridad alimentaria para la ciudad región, en el marco de la Políticas, planes y programas.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan al abastecimiento de alimentos y la seguridad y soberanía alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas, tenderos, productores rurales de Bogotá y la Región y demás actores de la cadena de abastecimiento de alimentos, mediante su articulación a los diferentes canales de comercialización de la ciudad.</li> <li>2. Diseñar e implementar estrategias que promuevan y fortalezcan la producción, transformación, comercialización y distribución de alimentos, contemplando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia sanitaria y de formalización, que permita a los actores de estos eslabones de la cadena, aumentar su competitividad en el mercado bogotano, y las posibilidades de ingreso a los programas de compras institucionales vigentes o que llegaran a establecerse en el Distrito Capital.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Liderar e implementar estrategias para suministrar con información relacionada con el abastecimiento de alimentos que incluya entre otros, los precios de los alimentos de la canasta básica, con el fin de contribuir a la optimización de la rentabilidad del producto y brindar información confiable y oportuna a los diferentes actores de la cadena de abastecimiento de alimentos.</li> <li>4. Gestionar alianzas estratégicas con entidades público - privadas, que faciliten el mejoramiento de las condiciones técnicas y operativas, a lo largo de la cadena de abastecimiento de alimentos (producción, transformación, logística, transporte, comercialización y consumo), que contribuyan con el desarrollo y aprovechamiento económico de quienes intervienen en ella.</li> <li>5. Establecer y desarrollar estrategias orientadas a la implementación de las políticas públicas relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional y sus instrumentos, especialmente en lo relacionado con el abastecimiento y distribución de alimentos.</li> <li>6. Coordinar y articular con las entidades e instancias competentes, los temas relacionados con la seguridad y abastecimiento alimentario.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>3. Políticas y estrategias de abastecimiento y seguridad alimentaria.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Gerencia Pública.</li> <li>5. Planes maestros.</li> <li>6. Manejo de personal.</li> <li>7. Seguimiento y evaluación a procesos.</li> <li>8. Investigación de ciencias económicas y sociales.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Agronomía. Filosofía, Teología y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería agrícola, forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y Afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras ingenierías.</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>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar los estudios de evaluación y seguimiento de las políticas de la Secretaría y su articulación con las</p>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

políticas sociales, ambientales, educativas y culturales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los estudios de evaluación y seguimiento de las políticas de la Secretaría y de su articulación con las políticas sociales, ambientales, educativas y culturales.</li> <li>2. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para hacer un seguimiento permanente del comportamiento del sector a cargo de la Secretaría.</li> <li>3. Prestar apoyo a todas las Direcciones de la Secretaría en la definición y elaboración de indicadores y estudios sectoriales, según directrices impartidas.</li> <li>4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>3. Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>4. Investigación en Ciencias económicas y sociales.</li> <li>5. Herramientas y técnicas de planeación, organización, evaluación y seguimiento.</li> <li>6. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Matemáticas, estadística y Afines. Otras ingenierías. Educación.</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>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir la ejecución de los estudios estratégicos para generar la productividad sostenible de la ciudad, el desarrollo empresarial, las políticas de creación de empleo digno e ingresos justos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los estudios e investigaciones de carácter estratégico, sobre temas propios del Desarrollo Económico de la ciudad-región y que identifiquen la problemática económica de esta, con el fin que puedan ser traducidos en planes, programas y/o políticas públicas.</li> <li>2. Elaborar investigaciones de corto, mediano y largo plazo, que apoyen la toma de decisiones de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y las directivas del Distrito Capital en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas económicas distritales, que afecten directamente sus planes, programas y proyectos.</li> <li>3. Realizar estudios e investigaciones sobre la dinámica del empleo en la ciudad y proponer políticas</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

<p>que contribuyan a la generación de empleo, en el Distrito Capital y la Ciudad-región.</p> <p>4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
<p><b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <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>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>3. Investigación en Ciencias económicas y sociales.</li> <li>4. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:</p> <p>Economía. Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Matemáticas, estadística y Afines.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos años (2) experiencia profesional o docente.</p>

**RESOLUCIÓN No. 661 de 2022**

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”*

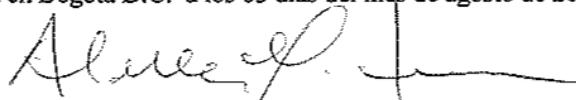
Otras ingenierías. Educación.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**ARTICULO SEGUNDO:** A la presente Resolución se le aplicarán todas las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 2005.

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente, las Resoluciones No. 104 del 11 de febrero del 2020, la Resolución No 155 del 12 de abril del 2021 y la Resolución 446 del 09 de septiembre del 2021.

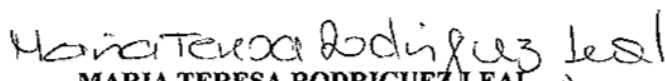
**PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE**


Dada en Bogotá D.C. a los 03 días del mes de agosto de 2022



**ALFREDO JOSÉ BATEMAN SERRANO**  
Secretario de Despacho  
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Refrendado por:

  
**MARIA TERESA RODRIGUEZ-LEAL** 03 AGO 2022  
Directora (E)  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Eneyder Javier López Poloche / Contratista DGC	SCB
Revisó:	Luis Eduardo Jiménez Zipa – Profesional Especializado / SAF	LEJ
Revisó:	María del Pilar Barrios / Profesional Especializada Despacho	
Aprobó:	Bibiana Guerrero Peñarete / Subdirectora Administrativa y Financiera y Directora de Gestión Corporativa (E)	BGP.