



**INDICE**

ENUNCIADO			PÁGINA
1.	OBJETO Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD		4
2	MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO		5
2.1	Nuestra Misión		6
2.2	Nuestra visión		6
3.	NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES		6
3.1	Principios Institucionales		6
3.2	Valores Éticos		7
4	NUESTROS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		8
5.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		8
5.1	Política del Sistema Integrado de Gestión:		8
5.2	Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:		9
6	ORGANIGRAMA		10
7	<b>PLANTA PERSONAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
7.1	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>		
	Secretaría de desarrollo económico	020	09
	Subsecretaría de despacho	045	08
	<b>DIRECTOR TÉCNICO</b>	009	07
	Dirección de Competitividad De Bogotá Región	009	07
	Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial	009	07
	Dirección de Estudios Socio Económicos y Regulatorios	009	07
	Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario	009	07
	Dirección de Gestión Corporativa	009	07
	<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	068	05
	<b>SUBDIRECTOR TÉCNICO</b>	068	05
	Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación	068	05
	Subdirección de Exportaciones	068	05
	Subdirección de Emprendimiento	068	05
	Subdirección de Formación y Capacitación	068	05
	Subdirección de Intermediación de Mercados	068	05
	Subdirección de Financiamiento	068	05
	Subdirección de Estudios Estratégicos	068	05
	Subdirección de Regulación e Incentivos	068	05
	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	068	05
	Subdirección de Desarrollo Socioeconómico	068	05
	Subdirección de Abastecimiento Alimentario	068	05
	Subdirección de informática y Sistemas	068	05
7.2	<b>NIVEL ASESOR</b>		
	<b>JEFE OFICINA ASESORA</b>	115	06
	Oficina Asesora de Planeación	115	06



Oficina Asesora Jurídica	115	06	75
<b>ASESOR</b>	105	05	78
Despacho	105	05	78
Comunicaciones	105	05	81
Control Interno	105	05	84
<b>7.3 NIVEL PROFESIONAL</b>			
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	222	27	86
Subsecretaría de Despacho	222	27	86
Oficina Asesora de Planeación	222	27	88
Oficina Asesora de Planeación	222	27	90
Oficina Asesora Jurídica	222	27	93
Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios	222	27	95
Dirección de Gestión Corporativa - Área de Talento Humano	222	27	97
Dirección de Gestión Corporativa- Área de Servicios Generales	222	27	100
Dirección de Gestión Corporativa- Área Financiera	222	27	102
Dirección De Gestión Corporativa- Contabilidad	222	27	105
Subdirección de Exportaciones	222	27	107
Subdirección de Emprendimiento	222	27	109
Subdirección de Formación y Capacitación	222	27	112
Subdirección de Intermediación de Mercados	222	27	114
Sub Dirección de Financiamiento	222	27	117
Subdirección de Evaluación y Seguimiento	222	27	120
Subdirección de Informática y Sistemas	222	27	123
Subdirección de Informática y Sistemas	222	27	125
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	222	24	128
Oficina Asesora de Planeación	222	24	128
Oficina Asesora Jurídica	222	24	131
Dirección de Gestión Corporativa- Área de Talento Humano	222	24	132
Dirección de Gestión Corporativa- Área de Servicios Generales	222	24	135
Dirección de Gestión Corporativa -Área Financiera	222	24	138
Dirección De Gestión Corporativa- Contabilidad	222	24	140
Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación	222	24	142
Subdirección de Emprendimiento	222	24	145
Subdirección de Formación y Capacitación	222	24	148
Subdirección de Intermediación de Mercados	222	24	151
Subdirección de Financiamiento	222	24	154
Subdirección de Abastecimiento Alimentario	222	24	156
Subdirección de Informática y Sistemas	222	24	160
Subdirección de Informática y Sistemas	222	24	162
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	219	18	164
Subsecretaría de Despacho y Control Disciplinario	219	18	164
Oficina Asesora de Planeación	219	18	166
Oficina Asesora de Planeación	219	18	168



Oficina Asesora Jurídica	219	18	171
Dirección de Gestión Corporativa- Área de Talento Humano	219	18	172
Dirección de Gestión Corporativa- Área de Servicios Generales	219	18	175
Dirección de Gestión Corporativa- Área Financiera	219	18	177
Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación	219	18	180
Subdirección de Emprendimiento	219	18	183
Subdirección de Formación y Capacitación	219	18	186
Subdirección de Intermediación de Mercados	219	18	189
Subdirección de Financiamiento	219	18	191
Subdirección de Estudios Estratégicos	219	18	194
Subdirección de Regulación e Incentivos	219	18	197
Subdirección de Evaluación y Seguimiento	219	18	200
Subdirección de Desarrollo Socioeconómico	219	18	203
Subdirección de Abastecimiento Alimentario	219	18	206
Subdirección de Informática y Sistemas	219	18	209
<b>7.4 NIVEL TÉCNICO</b>			
<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	314	20	211
Subdirección Administrativa - Área de Talento Humano	314	20	211
Subdirección Administrativa – Correspondencia / PQR	314	20	213
<b>7.5 NIVEL ASISTENCIAL</b>			
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Despacho, Subsecretaria, Oficina Asesora, Dirección, Subdirección)</b>	407	20	216
<b>SECRETARIO EJECUTIVO (Despacho, Subsecretaria, Dirección)</b>	425	27	218
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>	470	09	220
Dirección de Gestión Corporativa- Área Servicios Generales	470	09	220
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	07	222
Dirección de Gestión Corporativa	407	07	222
Conductor (Despacho)	480	14	224
<b>8. COMPETENCIAS</b>			226
<b>9. ANEXOS -MATRIZ DE REQUISITOS, ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>			238



## 1. OBJETO Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD

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

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

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



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

## 2. MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO

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

productiva, la generación de empleo y la competitividad en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con su focalización estratégica así:

### 2.1 Nuestra misión

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

### 2.2 Nuestra visión

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

## 3. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

### 3.1 Principios Institucionales

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

- Interés general: La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y las personas que ejercen funciones a nombre de la misma, tienen el deber primordial de cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia.
- Mejoramiento continuo, eficacia y eficiencia: Es compromiso de los servidores públicos de la Secretaría la implementación de las mejores prácticas y el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, que garanticen la entrega de productos y servicios con eficacia, eficiencia y efectividad.
- Transparencia y publicidad: El comportamiento de las personas que laboran en la entidad se fundamenta en actuaciones y decisiones claras y visibles, partiendo del principio de la buena fe y garantizando el buen uso de los recursos públicos,



el acceso a la información y facilitando el desarrollo de los procesos de rendición de cuentas a la sociedad, sobre los resultados de su gestión.

- Igualdad, Imparcialidad y moralidad: Las personas que laboran para la Secretaría de Desarrollo Económico dirigen su gestión a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y la garantía de sus derechos en condiciones de igualdad y justicia, especialmente dirigidos a reducir la segregación económica y la generación de mejores condiciones de vida, independientemente de cualquier característica racial, cultural, política, religiosa, de género, social u otra.
- Responsabilidad y Coordinación: Ser ejemplo de Responsabilidad Social mediante formulación, ejecución y evaluación continua de políticas y estrategias efectivas, que garanticen el bienestar de la ciudadanía, actuando de manera coordinada y articulada con las diferentes entidades públicas y privadas relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad.

### 3.2 Valores Éticos

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

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

- **Lealtad:** Velamos por la confiabilidad de la información y el buen nombre de la entidad.
- **Justicia:** Brindamos a cada ser persona lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.

#### 4. NUESTROS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

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

#### 5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

##### 5.1 Política del Sistema Integrado de Gestión:

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como entidad cabeza de sector se compromete a realizar con los mejores estándares de calidad, la formulación, implementación y evaluación de políticas orientadas a fortalecer la productividad y competitividad de las empresas, la generación de oportunidades de empleo de calidad y el abastecimiento de alimentos en la ciudad. Así mismo, se compromete a mejorar continuamente la oferta de productos y servicios de emprendimiento, desarrollo





empresarial, financiamiento, trabajo decente y la promoción de la ciencia tecnología e innovación, cumpliendo con los requisitos legales y las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

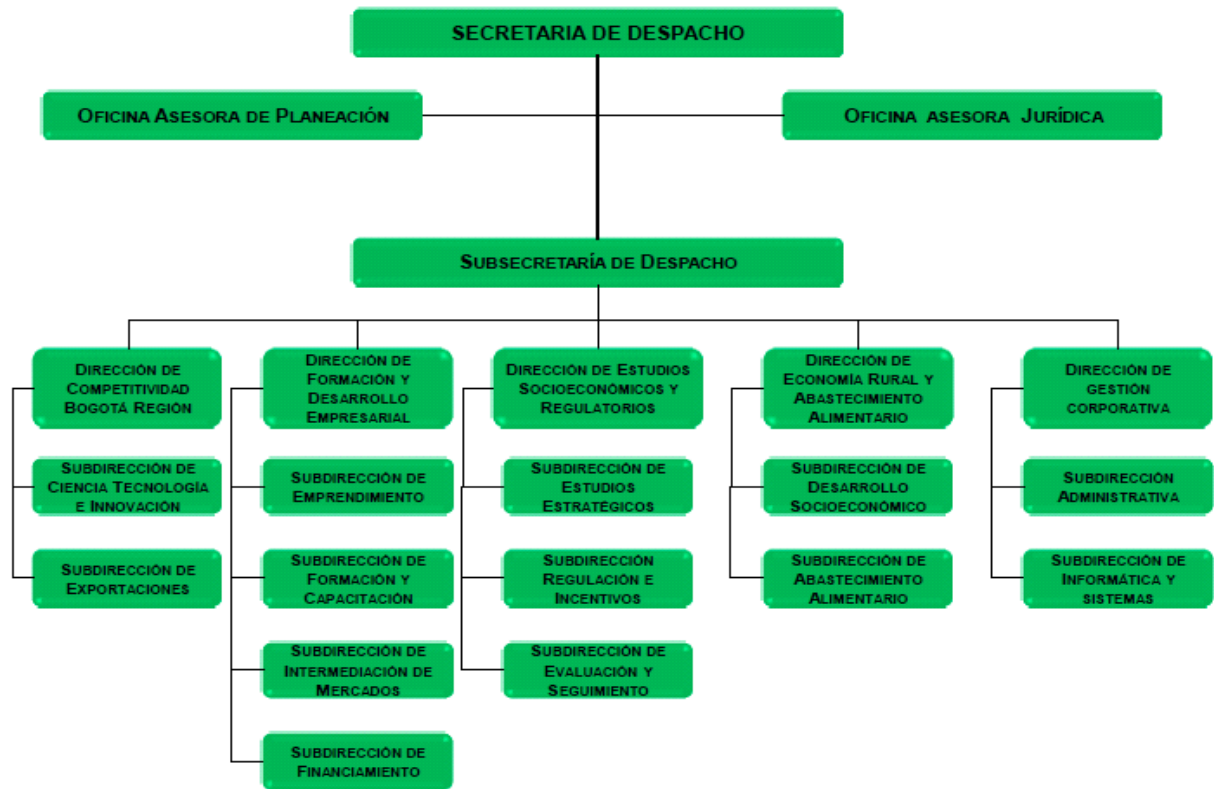
Para el desarrollo de esta política, la Secretaría como entidad socialmente responsable con la ciudadanía y las demás partes interesadas, aplicará las mejores prácticas de gestión y de mejoramiento continuo en los procesos, y en las condiciones de trabajo, contando con un recurso humano capacitado, motivado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

### 5.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:

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



## 6. ORGANIGRAMA



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

### SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005

#### CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, se dictaron normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades del Distrito Capital, y en su artículo 75 creó la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

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

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

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
<b>DESPACHO DEL SECRETARIO</b>			
Secretario de despacho	020	09	Uno (1)
Asesor	105	05	Cuatro (4)
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Subsecretario de despacho	045	08	Uno (1)
Director técnico	009	07	Cinco (5)
Subdirector técnico	068	05	Doce (12)
Subdirector administrativo	068	05	Uno (1)
<b>NIVEL ASESOR</b>			
Jefe de oficina asesora	115	06	Dos (2)
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Profesional especializado	222	27	Nueve (9)
Profesional especializado	222	24	Cinco (5)

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

Profesional universitario	219	18	Once (11)
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
Técnico operativo	314	20	Dos (2)
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Secretario ejecutivo	425	27	Tres (3)
Auxiliar administrativo	407	20	Cinco (5)
Auxiliar administrativo	407	07	Uno (1)
Auxiliar de servicios generales	470	09	Uno (1)
Conductor	480	14	Uno (1)
Total empleos	<b>Sesenta y cuatro (64)</b>		

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

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

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

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

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

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

Resolución No. de 2016

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

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

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

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

Que mediante oficio No. 2016-E-E-832 del 21 de abril de 2016 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la refrendación respecto a la modificación del manual específico de Funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE**

**Artículo 1º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para todos los empleos que conforman la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, establecida por el Decreto Distrital 553 del 29 de diciembre del 2006, modificado por los decretos 092 del 2007, 036 de 2008, 376 de 2010 y 239 de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos internos de la Secretaría de Desarrollo Económico le señalan, guiados por los principios de la función administrativa, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, así:



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

Resolución No. de 2016

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

## 7. PLANTA PERSONAL

### 7.1 NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión del Sector Desarrollo Económico y representarlo ante las instituciones internacionales nacionales, departamentales, regionales, Distritales y ante la ciudadanía para el logro de sus metas y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, la formulación de las políticas y estrategias en materia de desarrollo económico y social en el Distrito Capital que propicien el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración de la actividad económica tendiente a un crecimiento económico sostenible.</li> <li>2. Formular políticas y estrategias de fomento de la red empresarial de la ciudad que fortalezca el tejido productivo y la participación de la micro y pequeña empresa al desarrollo económico del Distrito Capital.</li> <li>3. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Mayor de Bogotá y el Consejo Distrital la formulación del sector de Desarrollo Económico, Industria y Turismo.</li> <li>4. Diseñar las políticas y estrategias para el Distrito Capital que permitan consolidar y fomentar la red empresarial de la ciudad, promoviendo el mejoramiento de la base</li> </ol>	



## Resolución No. de 2016

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

productiva.

5. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos que promuevan la incorporación de la ciencia y la tecnología a la producción y el Desarrollo del Sector Económico en el Distrito Capital, y establecer vínculos con las universidades, los institutos y centros de desarrollo tecnológico y el sector académico en general dirigidos a dicho fin.
6. Orientar, para adopción del Alcalde Mayor, la formulación de las políticas y estrategias defomento del aparato productivo del Distrito Capital, hacia la inserción en los mercados globales y que propicien la atracción de inversiones extranjeras y nacionales para la ciudad, en coordinación con la Corporación Bogotá Región Dinámica.
7. Orientar y coordinar las actuaciones que permitan la generación de empleo, y de ingresos garantizando niveles adecuados de calidad de vida para la población establecida en la ciudad y condiciones favorables para solventar los problemas asociados con el desempleo.
8. Orientar la política, estrategias y acuerdos necesarios para el desarrollo de las operaciones con el sector privado y las comunidades organizadas para la creación, crecimiento y consolidación de empresas para la ciudad y el diseño de mecanismos apropiados para identificar personas naturales y jurídicas con iniciativas y talento empresarial.
9. Adelantar las gestiones ante el nivel nacional y regional para articular la política, los planes, programas y proyectos de Desarrollo Económico del Distrito Capital con los del nivel nacional y proponer los ajustes a la política y normativa nacional que sean necesarios y convenientes.
10. Desarrollar estudios económicos estratégicos, regulatorios, de evaluación y seguimiento, que sean de interés para la Ciudad y coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y abastecimiento de bienes y servicios de turismo de pequeña y gran escala.
11. Desarrollar y estructurar estrategias conducentes a la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten y democratizen el acceso al crédito.
12. Formular, orientar y coordinar la política para la formación y capacitación que permitan el incremento y la mejora de competencias y capacidades para la generación de ingresos, en particular hacia el sector gobierno, el sector de integración social y el sector ambiente.

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

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

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Competencias Comunes:**

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

**Competencias del nivel directivo:**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimiento en Planeación Estratégica.
3. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECÍ
4. Conocimiento del Régimen Disciplinario



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

<p>5. Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales 6. Fundamentos de Investigación en Ciencias Económicas y Sociales. 7. Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación. 8. Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel Jerárquico: Directivo Denominación del Empleo: Subsecretario de Despacho Código: 045 Grado: 08 No. De Cargos: Uno (1) Dependencia: Subsecretaría Cargo del Jefe inmediato: Secretario Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción.</p>	
<b>SUBSECRETARIA DE DESPACHO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la implementación de las políticas de la entidad, en sus aspectos misionales y funcionales, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho para el logro de los objetivos institucionales.</p>	



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

Resolución No. de 2016

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de estrategias, planes y programas de la Secretaría para el logro de los objetivos y compromisos institucionales;
2. Orientar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales;
3. Dirigir las dependencias con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional;
4. Dirigir el proceso de análisis, formulación e integración del plan integral de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Secretaría;
5. Dirigir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
6. Dirigir la elaboración y presentación oportuna de los informes que requiera el Concejo Distrital;
7. Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría, del Control Interno Disciplinario, del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Establecer y poner en funcionamiento el Control Interno Contable, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
9. Garantizar la recepción y publicación de información de interés público sobre las actuaciones a cargo de la Secretaría, definiendo y desarrollando las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Secretaría.
10. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
11. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
V. 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. Conocimiento de Investigación en Ciencias económicas y sociales</li> <li>5. Conocimientos generales de derecho administrativo</li> <li>6. Fundamentos de Contratación Administrativa</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Mecánica: (del núcleo básico del Conocimiento: <i>Ingeniería Mecánica y Afines</i>)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos (del núcleo básico del</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

conocimiento: *ingeniería agroindustrial, de alimentos y afines*)

Título profesional en:

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

Título profesional en:

Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Finanzas ó Contaduría (del núcleo básico del conocimiento: *administración*).

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley



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

Resolución No. de 2016

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretario
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD DE BOGOTÁ REGIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar políticas y estrategias aplicables a la ejecución de los planes, programas y proyectos que permitan promover el desarrollo competitivo de Bogotá Distrito Capital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, en coordinación con las entidades que tengan competencias afines, mecanismos y estrategias para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, el desarrollo del conocimiento y la incorporación de tecnologías a la transformación de las actividades productivas de la ciudad.</li> <li>2. Orientar y coordinar la política de inversión nacional y extranjera en articulación con las instituciones que tengan competencias afines, de conformidad con las directrices nacionales, distritales y sectoriales.</li> <li>3. Coordinar la definición y ejecución de una política Distrital de Desarrollo Económico con enfoque y alcance regional.</li> <li>4. Definir los mecanismos y estrategias dirigidos a la promoción de las exportaciones de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el Distrito Capital y a la generación de vínculos comerciales de índole nacional e internacional.</li> <li>5. Dirigir el diseño de mecanismos y estrategias para establecer criterios y acciones que propicien una mayor competitividad y coordinar las actuaciones que permitan el trabajo articulado para la productividad y competitividad de la región Bogotá Cundinamarca.</li> <li>6. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

dependencia.	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Competencias del nivel directivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>V. 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>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i> ).  Título profesional en: Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería de mercado, ingeniería, industrial y afines</i> ).  Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas y	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Comercio internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i> )</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Promover el emprendimiento, el desarrollo de las competencias laborales, técnicas y empresariales, así como la creación y consolidación de unidades productivas, mediante el diseño de estrategias de intermediación de mercados y financiamiento, el fortalecimiento empresarial, la asociatividad y la innovación, ampliando y fortaleciendo el tejido empresarial de la ciudad región.</p>	

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

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el diseño de estrategias orientadas a la promoción ó consolidación de unidades productivas, al fortalecimiento y creación de mercados y a mejorar la articulación de las cadenas productivas.</li> <li>2. Definir estrategias que permitan generar cultura empresarial en el Distrito Capital en coordinación con el sector privado y las entidades Distritales.</li> <li>3. Definir mecanismos encaminados a la promoción de la asociación con ánimo empresarial ó productivo, e innovación en la producción y mercados, con el fin de mejorar la competitividad del aparato productivo del Distrito Capital;</li> <li>4. Dirigir el diseño de las estrategias de financiamiento y bancarización que generen políticas de democratización de las oportunidades económicas.</li> <li>5. Orientar el diseño de estrategias que le permitan a los diferentes Sectores administrativos distritales, el alcance de sus objetivos en las funciones relacionadas con la formación para el trabajo y las oportunidades de ingresos.</li> <li>6. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>V. 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>	



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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Publicidad, mercadeo y publicidad del núcleo del conocimiento: <i>Publicidad y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i> )</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y REGULATORIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir y coordinar las estrategias, propuestas y procesos de la entidad, orientados a realizar seguimientos, evaluaciones, estudios, investigaciones, estadísticas, indicadores e incentivos regulatorios de acuerdo con las políticas, programas y proyectos de desarrollo económico, que contribuyan a la creación de empleo decente y digno y al desarrollo productivo y empresarial en la ciudad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la elaboración de los estudios e investigaciones que sean susceptibles de traducirse en estrategias concretas de mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de su integración económica.</li> <li>2. Dirigir un marco regulatorio favorable al desarrollo empresarial, especialmente para la articulación, formalización y acompañamiento a las pequeñas unidades.</li> <li>3. Orientar la elaboración de trabajos de investigación económica que requiera la Alcaldía Mayor, la Secretaría de Desarrollo Económico y demás entidades que conforman la</li> </ol>	

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

Administración Distrital.

4. Liderar la elaboración y el seguimiento de indicadores por sectores y actividades económicas, efectuar los estudios sectoriales para evaluar el desempeño global de los principales sectores productivos que sirvan de apoyo a los programas que adelante la Secretaría en las diferentes áreas de su competencia.
5. Administrar un banco de datos con información socio- económica de la ciudad región que permita el análisis, evaluación, estudios, proyección de tendencias y comportamientos económicos.
6. Orientar a las diversas áreas de la entidad en la elaboración y análisis de las estadísticas de su gestión que fortalezca la consolidación de la información institucional.
7. Establecer mecanismos y acciones que permitan garantizar la consistencia de la información económica y social del Distrito capital de acuerdo con las competencias y funciones de la Secretaría.
8. Establecer directrices que permitan la adecuada suscripción de los convenios de cooperación económica con otras entidades del Distrito.
9. Asesorar al despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia económica;
10. Dirigir el análisis y seguimiento de la actividad económica sectorial de la ciudad, el comportamiento y sus implicaciones sociales.
11. Liderar la elaboración de publicaciones impresas ó digitales de carácter periódico, sobre los temas propios del desarrollo económico y social de la ciudad.
12. Coordinar los procesos técnicos y contractuales requeridos por la Dirección, conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Competencias Comunes:**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

**Competencias del nivel directivo:**

- Liderazgo
- Planeación



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

Resolución No. de 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>V. 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>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>



Resolución No. de 2016

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

<p>conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería civil y afine</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir y coordinar políticas que promuevan las actividades productivas en la ciudad región, favorezcan la integración de las cadenas productivas, potencien la creación de valor agregado, estimulen la agroindustria y amplíen la participación en el comercio exterior.</p>	

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación de políticas que garanticen el abastecimiento alimentario de la ciudad-región, en una perspectiva de seguridad alimentaria, en el marco del Plan Maestro de Abastecimiento del Distrito Capital y proponer los esquemas y mecanismos para su integración.
2. Administrar el Sistema Integrado de Abastecimiento de Bogotá SIAAB de acuerdo a las políticas institucionales.
3. Dirigir las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo rural y agropecuario, en el marco del PMASAB articulando al Distrito, su ruralidad y la Región Central, identificando y promoviendo las capacidades regionales de oferta alimentaria;
4. Liderar la formulación de estrategias que fomenten la asociatividad en las organizaciones de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan como origen la economía campesina para promover y organizar mercados campesinos y la economía solidaria.
5. Promover la creación o consolidación, según el caso, de Centros de Integración de la Producción Agrícola CIPAS o su equivalente, en el marco de lo dispuesto en la política pública distrital de seguridad alimentaria.
6. Coordinar la logística e impacto social con las instituciones que ejecutan programas de solidaridad alimentaria en Bogotá;
7. Gestionar la red de bancos de alimentos de las localidades de Bogotá, según lo dispuesto en el Plan Maestro de Abastecimiento Alimentario.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Competencias Comunes:

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

#### Competencias del nivel directivo:

- Liderazgo
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.



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

Resolución No. de 2016

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<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>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en:</p> <p>Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Contaduría Pública (del núcleo básico del</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

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

<p>conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano, los recursos tecnológicos, físicos, financieros, contables, logísticos y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con el marco normativo vigente para el logro de la misión y objetivos institucionales.





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

Resolución No. de 2016

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de personal, administrativa, tecnológica, financiera y logística, de las diferentes dependencias de la Secretar Distrital de Desarrollo Económico.
2. Intervenir desde sus competencias, los procesos contractuales de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular las políticas para la ejecución de los planes, programas y proyectos de administración de talento humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación, bienestar e incentivos de acuerdo al marco normativo vigente.
4. Orientar y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de administración de los recursos financieros y presupuestales, así como la presentación de informes financieros de la Secretaría, según los requerimientos internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Organizar y controlar las operaciones e informes contables, en términos de oportunidad y calidad de acuerdo a los procedimientos legales y reglamentarios establecidos.
6. Definir las políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría.
7. Orientar los procedimientos en relación con el manejo de bienes e inventarios de la Entidad, gestión documental y la atención de quejas y soluciones.
8. Administrar los procesos logísticos que garanticen el acceso institucional a la infraestructura física, servicios públicos, transporte y a los demás medios necesarios para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.
9. Dirigir, controlar y administrar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades, Presupuesto y el Sistema de Información de Presupuesto de Gastos e Inversión; de la Secretaría.
10. Aprobar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación y los líderes de los proyectos, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría.
11. Liderar la presentación de los Estados Financieros y contables que requiera tanto la Secretaría, así como las entidades externas y organismos de control.
12. Gestionar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de

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

<p>la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.</p> <p>13. Liderar el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>14. Coordinar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.</p> <p>15. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los asuntos administrativos y logísticos de los procesos contractuales de las dependencias de la Secretaría.</p> <p>16. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>
--

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

<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 de Contratación Administrativa</li> </ol>
--

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en:</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o</p>
---	---



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>docente.</p>
--	-----------------

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<p>Nivel Jerárquico:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. De Cargos:</p>	<p>Directivo</p> <p>Subdirector Administrativo</p> <p>068</p> <p>05</p> <p>Uno (1)</p>
---	--

u



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

Resolución No. de 2016

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

Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe inmediato:	Director
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>I.SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y ejecutar, las acciones que conlleven al cumplimiento de los procesos de la Subdirección administrativa acorde con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de administración de los recursos financieros y presupuestales de la Secretaría, así como la organización y control de las operaciones financieras, contables y presupuestales.</li> <li>2. Gestionar los documentos necesarios para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría.</li> <li>3. Definir, estructurar y liderar el seguimiento de los procesos contractuales a cargo de la entidad, según sus competencias funcionales y de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Aprobar los aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección de las demás instancias de la entidad, en los que se solicite su participación.</li> <li>5. Coordinar en los aspectos administrativos y logísticos, los procesos contractuales de las dependencias de la Secretaría de acuerdo a las Directrices señaladas por el Director de Gestión Corporativa.</li> <li>6. Gestionar la elaboración de los estudios y trámites necesarios de los procesos de mínima cuantía, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual imputables al rubro de funcionamiento y de todos aquellos que tengan que ver con aspectos logísticos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.</li> <li>7. Gestionar bajo la coordinación del Director de Gestión Corporativa, la elaboración de los planes, programas y proyectos de administración de talento humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación, bienestar e incentivos de acuerdo al marco normativo vigente.</li> </ol>	

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

8. Orientar a la Dirección de Gestión Corporativa en la ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa, financiera, contable logística y de Talento Humano.
9. Revisar y evaluar los procesos de mejoramiento de la calidad en la gestión de la Secretaría, con base en las formulaciones y directrices impartidas por el Director de Gestión Corporativa.
10. Definir estrategias que fomenten el uso racional de los servicios administrativos de la Secretaría.
11. Gestionar la elaboración del Plan Anual de Compras y verificar que la ejecución se desarrolle de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
12. Las demás que le sean propias o Asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Competencias Comunes:

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

##### Competencias del nivel directivo:

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
3. Contratación Administrativa.
4. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
5. Fundamentos de Contratación Administrativa.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



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

Resolución No. de 2016

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

<p>negocios, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
---	--

## II. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. De Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Subdirección que se le asigne
Cargo del Jefe inmediato:	Director
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción



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

Resolución No. de 2016

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Formular y dirigir la implementación de políticas sectoriales que permitan propiciar el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación dentro del sector productivo de Bogotá región que permita el mejoramiento de la productividad empresarial.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir mecanismos y estrategias para promover la articulación entre los sistemas científico y tecnológico con el Desarrollo Económico del Distrito Capital.</li> <li>2. Gestionar el Plan de Ciencia y Tecnología, implementar el Sistema Distrital de Innovación y consolidar la Red Regional de Innovación.</li> <li>3. Orientar el desarrollo de las investigaciones y la elaboración de los documentos pertinentes para la construcción de la política de ciencia y tecnología e innovación de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Participar con las entidades correspondientes, en las acciones tendientes a estimular la modernización, la innovación, el desarrollo y la transferencia tecnológica dentro del sector productivo, para fomentar la creación de nuevas capacidades empresariales que permitan acceder y consolidar mercados internacionales y nacionales.</li> <li>5. 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 en las empresas generadoras de bienes, servicios y tecnología;</li> <li>6. Aprobar los aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección o de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación</li> <li>7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>



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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<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 Ciencia, tecnología e innovación.</li> <li>4. Investigación en Ciencias económicas y sociales.</li> <li>5. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>





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

Resolución No. de 2016

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

conocimiento: *administración*).

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE EXPORTACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular y dirigir la implementación de políticas que permitan promover las exportaciones y el comercio exterior enfocadas al fortalecimiento de los sectores priorizados para mejorar la posición competitiva de Bogotá en el mercado internacional de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la definición de estrategias para promover las exportaciones de productos, bienes y servicios, con el fin de generar competitividad.</li> <li>2. Consolidar la dimensión internacional de la ciudad, con énfasis en la política de comercio exterior y nuevas oportunidades de inversión en otros mercados, y en el papel de la inversión extranjera en el desarrollo productivo de la ciudad.</li> <li>3. Dirigir estudios sobre 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>4. 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>5. Liderar la formulación de estrategias de promoción de ciudad para atraer inversión extranjera con el fin de fortalecer la competitividad y generar desarrollo económico.</li> <li>6. Promover ante las diferentes dependencias la simplificación de trámites, la estabilidad</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

<p>jurídica, la transparencia y, en general, todas aquellas medidas destinadas a mejorar el clima de negocios para los inversionistas extranjeros.</p> <p>7. Gestionar la elaboración e implementación de los proyectos estratégicos para la inversión extranjera en la ciudad, la ubicación espacial estratégica para empresas extranjeras y divulgar los instrumentos de promoción de exportaciones.</p> <p>8. Aprobar los aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.</p> <p>9. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Conocimientos gerenciales básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>3. Conocimiento de políticas de promoción de exportaciones y mercados internacionales.</li> <li>4. Investigación en Ciencias económicas y sociales.</li> <li>5. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial,</i></p>	
--	--

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

<p><i>alimentos y afines).</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Promover y Gestionar el desarrollo del emprendimiento, que amplíe y fortalezca el tejido empresarial de la ciudad región, mediante el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de financiamiento y bancarización para democratizar las opciones económicas de los grupos poblacionales excluidos actualmente de las actividades productivas, en especial de la población en condición de discapacidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir proyectos y programas de creación, crecimiento y consolidación de empresas y unidades productivas para el Distrito Capital, en términos de calidad y oportunidad</li> <li>2. Definir mecanismos apropiados para identificar personas con iniciativas y talento empresarial; definir mecanismos y estrategias para el diseño de servicios de creación y consolidación de nuevas empresas y generar conocimiento acerca del emprendimiento, utilizando para tal efecto las mejores prácticas en esta materia.</li> <li>3. Coordinar la definición de estrategias de fomento al emprendimiento en Bogotá con las entidades adscritas y vinculadas al Sector Desarrollo Económico, así como con las demás entidades del Distrito Capital, la empresa privada y con la región.</li> <li>4. Formular, aprobar, concertar y evaluar las políticas, planes y programas de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de las actividades productivas, en coordinación con el Comité Distrital de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en Bogotá.</li> <li>5. Dirigir las acciones para generar convenios con las entidades y organismos relacionados con Desarrollo Empresarial, de acuerdo a la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Promover y fomentar la cultura del emprendimiento, exportadora y empresarial, la asociatividad y la innovación, a través de estrategias de sensibilización y capacitación</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

<p>dirigidas a instituciones de educación superior y tecnológicas, localidades, empresarios y usuarios de comercio, industria y turismo, y ejecutar las actividades logísticas necesarias para su realización;</p> <p>7. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>V. 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>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Título Profesional en:

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

<p>Bacteriología (del núcleo básico del conocimiento Bacteriología.)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar y Promover el desarrollo de competencias laborales, la intermediación laboral y empresarial y el desarrollo de estrategias de formación profesional técnica y tecnológica que contribuyan al Desarrollo económico del Distrito Capital.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer estrategias de formación y capacitación que respondan a las necesidades del mercado laboral.</li> <li>2. Formular políticas y estrategias que permitan la inserción en el mercado laboral y ofrezcan oportunidades al sector informal, en estrecha coordinación con las entidades que desarrollen acciones en este campo.</li> <li>3. Liderar alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral con Instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan al Desarrollo Económico del Distrito capital.</li> <li>4. Coordinar, con la Secretaría de Educación, las políticas y estrategias que contribuyan a la formación técnica y tecnológica, en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>5. Responder por los aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.</li> <li>6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	



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

IV. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<p><b>GENERALES</b> Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Distrital. Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p><b>RELACIONADOS CON EL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos gerenciales básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>2. Conocimiento de políticas de formación y capacitación.</li> <li>3. Investigación en Ciencias económicas y sociales.</li> <li>4. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

(del núcleo básico del conocimiento: *administración*).

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

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

<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar y Orientar la promoción de nuevos mercados urbanos y rurales y la articulación a las cadenas productivas para promover nuevas empresas, nuevas unidades productivas y el empleo de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los lineamientos de la política sectorial orientada a fortalecer las cadenas productivas, para desarrollar estrategias públicas y privadas para ampliar la competencia y consolidar los mercados internos y externos, urbanos y rurales.</li> <li>2. Liderar políticas y estrategias para la intermediación laboral, que permitan reducir el desempleo friccional y ampliar oportunidades de vinculación laboral, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Formular políticas y estrategias que mejoren la competencia, amplíen los mercados para las actividades de producción, comercio y servicios con especial atención en las actividades turísticas y de seguridad alimentaria.</li> <li>4. Gestionar los actos propios de aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección o de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.</li> <li>5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> </ul>



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

Resolución No. de 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
---	---

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

<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 e intermediación de mercados.</li> <li>4. Investigación en Ciencias económicas y sociales.</li> <li>5. Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>
---

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

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



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Publicidad, mercadeo y publicidad (del núcleo básico del conocimiento): <i>Publicidad y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Orientar la formulación, diseño e implementación de las políticas y estrategias para promover la democratización del acceso al financiamiento y a la bancarización de personas naturales y jurídicas.</p>	

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar las estrategias que permitan el apalancamiento financiero de la micro, pequeña, mediana y gran empresa del Distrito Capital, en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>Establecer acuerdos públicos y privados para promover la bancarización de los grupos poblacionales tradicionalmente excluidos del sistema financiero.</li> <li>Definir mecanismos para el fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas, para el cumplimiento de los objetivos misionales.</li> <li>Gestionar los aspectos técnicos de los procesos contractuales de la Subdirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.</li> <li>Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Planeación.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>Conocimiento del entorno.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>Conocimiento de políticas de bancarización y financiación.</li> <li>Investigación en Ciencias económicas y sociales.</li> <li>Fundamentos de Contratación Administrativa.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos años (2) experiencia profesional o docente.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: *ingeniería, administrativa y afines*).

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir 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>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la elaboración de 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 propuestas y marcos regulatorios.</li> <li>2. Liderar investigaciones de corto, mediano y largo plazo, que apoyen la toma de decisiones de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y las directivas del Distrito Capital en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas económicas Distritales, que afecten directamente sus planes, programas y proyectos.</li> <li>3. Dirigir los estudios e investigaciones sobre la dinámica del empleo en la ciudad y proponer políticas que contribuyan a la generación de empleo, en el Distrito Capital y la Ciudad-región.</li> <li>4. Gestionar los actos propios de aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.</li> <li>5. Orientar el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para realizar el seguimiento y evaluación, así como en la implementación de las mismas.</li> <li>6. Liderar el proceso de diseño, implementación, elaboración y aplicación de indicadores de</li> </ol>	





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

Resolución No. de 2016

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

<p>gestión requeridos por todas las direcciones de la Secretaría y en la formulación y aplicación de las metodologías para la recolección de la información impresa y/o digital correspondiente al desarrollo económico y social de la ciudad.</p> <p>7. Participar en el análisis de la consistencia de la información económica y social del Distrito.</p> <p>8. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<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>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos años (2) experiencia profesional o docente.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Resolución No. de 2016

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN E INCENTIVOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el diseño de los mecanismos para la búsqueda de incentivos y regulaciones que apoyen la creación y el desarrollo de actividades productivas, de comercio y servicios de las empresas y los empresarios en los sectores formales e informales de la economía, especialmente para la articulación, formalización y acompañamiento a las pequeñas unidades productivas.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estrategias y marcos normativos para la creación de incentivos y para democratizar las actividades económicas públicas y privadas, urbanas y rurales, en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>2. Formular estrategias de aplicación de normas nacionales y distritales para la creación y fortalecimiento de personas jurídicas con fines productivos, por parte de actores y sectores poblacionales no participantes ó con intervención marginal en los mercados, con el fin de promover el desarrollo y crecimiento de sus ingresos y de su actuación en la economía de la ciudad.</li> <li>3. Proponer marcos regulatorios y someterlos a consideración del Alcalde mayor para su aprobación, ó para su presentación como iniciativas ante el Concejo de Bogotá, ó para su trámite en el Congreso de la República, con énfasis en la promoción de la participación de pequeños productores y poblaciones vulnerables, en actividades económicas de los mercados públicos y privados, rurales y urbanos.</li> <li>4. Establecer políticas de formación dirigida a los actores económicos, en campos prioritarios para la ciudad, destinados especialmente al fortalecimiento de la gestión administrativa y jurídica del micro, pequeños y medianos oferentes de bienes y servicios, para contribuir a la democratización de los mercados y de la contratación pública y privada.</li> <li>5. Gestionar los actos propios de aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.</li> </ol>	

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

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

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Competencias Comunes:

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

##### Competencias del nivel directivo:

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
3. Investigación en Ciencias económicas y sociales.
4. De la regulación y normatividad vigente.
5. Fundamentos de Contratación Administrativa.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### Formación académica

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

Título profesional en:  
Ingeniería Química (del núcleo básico del conocimiento *ingeniería química y afines*)

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

Título profesional en:  
Estadística, Estadística e Informática (del

##### Experiencia

Dos años (2) experiencia profesional o docente.



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

Resolución No. de 2016

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

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los estudios de evaluación y seguimiento de las políticas de la Secretaría y su articulación con las políticas sociales, ambientales, educativas y culturales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar los estudios de evaluación y seguimiento de las políticas de la Secretaría y su articulación con las políticas sociales, ambientales, educativas y culturales.</li> <li>2. Hacer seguimiento de la actividad legislativa del Congreso de la República y normativa del Concejo Distrital, en asuntos propios de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de proponerle al Alcalde Mayor, iniciativas políticas y normativas que velen por el interés de la Ciudad.</li> <li>3. Coordinar y liderar el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para realizar el seguimiento y evaluación, así como en la implementación de las mismas.</li> <li>4. Orientar y liderar el diseño y desarrollo de los sistemas de información necesarios para adelantar las actividades propias de la Dirección y de la Subdirección.</li> <li>5. Coordinar y liderar el diseño, implementación y aplicación de indicadores de gestión requeridos por todas las direcciones de la Secretaría y la formulación y aplicación de las metodologías para la recolección de la información correspondiente.</li> <li>6. Participar en la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico sobre temas propios del desarrollo económico y social de la ciudad.</li> <li>7. Definir los parámetros y estándares de comportamiento de las actividades económicas.</li> <li>8. Coordinar el análisis de la consistencia de la información económica y social del Distrito.</li> <li>9. Gestionar los aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las</li> </ol>	

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

demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.

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

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Competencias Comunes:

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

##### Competencias del nivel directivo:

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Investigación en Ciencias económicas y sociales.
5. Herramientas y técnicas de planeación, organización, evaluación y seguimiento.
6. Fundamentos de Contratación Administrativa.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

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

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

Título profesional en:  
Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: *Matemática,*

##### Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



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

Resolución No. de 2016

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

<p><i>Estadística y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--





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

Resolución No. de 2016

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

<b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar la 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.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir estrategias para el desarrollo rural y agropecuario sostenible, articulando al Distrito, su ruralidad y la Región Central, con observancia de lo establecido en el Plan Maestro de Abastecimiento y Seguridad Alimentaria (PMASAB) y de las políticas emanadas por la Secretaría de Ambiente, identificando las capacidades regionales de oferta alimentaria.</li> <li>2. Promover y organizar políticas para la implementación de espacios y formas de economía solidaria que atiendan las condiciones y oportunidades culturales, sociales, ambientales y productivas de la ciudad – región y que les permita ampliar las oportunidades de comercialización de bienes agroalimentarios.</li> <li>3. Vincular a las Alcaldías Locales y a las organizaciones comunitarias para la gestión de la red de bancos de alimento de las localidades de Bogotá.</li> <li>4. Gestionar los actos propios de aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.</li> <li>5. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> </ol>	

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

<p>2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. 3. Conocimiento de políticas y estrategias de desarrollo rural. 4. Investigación en Ciencias económicas y sociales.</p>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i> )</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar las políticas que garanticen el abastecimiento alimentario, en una perspectiva de seguridad alimentaria para la ciudad región, en el marco del Plan Maestro de Abastecimiento del Distrito Capital.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un sistema de distribución que facilite el flujo físico de los productos, que incluya un paquete de incentivos para la comercialización y procesamiento de la producción campesina distrital, que se integre al sistema y que se constituya en modelo para la región.</li> <li>2. Diseñar el Sistema Integrado de Solidaridad Alimentaria, las capacidades de transferencia, transformación y almacenamiento a nivel regional y generar mecanismos para su fortalecimiento.</li> <li>3. Coordinar la logística y optimizar el impacto social con las instituciones que ejecutan</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

<p>programas de solidaridad alimentaria en Bogotá.</p> <p>4. Organizar la capacidad logística regional y urbana sobre la base de las Plataformas logísticas y nodos logísticos.</p> <p>5. Definir y ejecutar, mediante contratos y convenios con organizaciones comunitarias, no gubernamentales y el sector privado, los programas y planes de gestión para la formación y consolidación de la distribución de alimentos a través de las entidades diseñadas para tal fin.</p> <p>6. Gestionar los aspectos técnicos en los procesos contractuales de la Dirección ó de las demás instancias de la Entidad, en los que se solicite su participación.</p> <p>7. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</p> <p>3. Conocimiento de políticas y estrategias de abastecimiento y seguridad alimentaria</p> <p>4. Investigación en Ciencias económicas y sociales</p>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería</i>,</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) Años de experiencia profesional o docente.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

*administrativa y afines).*

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

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

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

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

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

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

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

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

Título profesional en:



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir las estrategias y los procesos para la organización, administración, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información integrados a fin de asegurar una infraestructura tecnológica y de sistemas modernos, eficientes y eficaces para el cumplimiento de las actividades de la entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la estrategia de los planes y programas para el desarrollo, actualización, mantenimiento y funcionamiento de la tecnología informática y de telecomunicaciones de la Secretaría para el desarrollo de los procesos y la modernización de los sistemas de información con la calidad requerida.</li> <li>2. Liderar la implementación de mecanismos de control para que los sistemas de información y las herramientas informáticas en general, respondan a la dinámica y necesidades de gestión aplicando medidas correctivas.</li> <li>3. Definir los estándares, procedimientos, políticas y metodologías en lo relacionado a las redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas, con la eficacia requerida.</li> <li>4. Establecer las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Orientar la elaboración e implementación las políticas de seguridad informática para</li> </ol>	

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

<p>mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad para asegurar la normal prestación del servicio.</p> <p>6. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático.</p> <p>7. Proponer medidas operacionales y nuevos proyectos orientados a hacer más eficientes los sistemas de información de la entidad.</p> <p>8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.</p>
---

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

<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> </ol>
--

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>
--	---



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

Resolución No. de 2016

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

<p>y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración de Empresas (<i>Del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

7.2 NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretario
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	





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

Resolución No. de 2016

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a las dependencias en la formulación del plan estratégico, orientar la implementación de los planes operativos, realizar su seguimiento, así como evaluar los resultados y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
2. Fijar y orientar directrices para la planeación y seguimiento de la gestión con el fin de cumplir con las metas y proyectos de la entidad.
3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la entidad.
4. Formular y orientar, con la Dirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, y realizar el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la entidad formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes.
5. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el Modelo estándar de Control Interno (MECI), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.
6. Asesorar y gestionar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
7. Asesorar, impulsar y garantizar la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, con la participación de las dependencias responsables de cada proceso.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel Asesor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Conocimientos de las diversas metodologías de Planeación.</li> <li>3. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>4. Fundamentos de Administración Pública.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional ó docente.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p><i>Derecho y afines).</i> Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y gestionar lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial de la secretaria de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución ó cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría</li> <li>2. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos ó ciudadanas, las distintas dependencias de la Secretaría y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Entidad.</li> <li>3. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en materia económica u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría.</li> <li>4. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Gestionar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas ó temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia</li> </ol>	



## Resolución No. de 2016

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

existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso

6. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico Distrital y nacional, en coordinación con la Dirección de Estudios socioeconómicos y regulatorios, sobre materias de competencia de la Secretaría
7. Revisar los proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad conforme a la normatividad vigente.
8. Asesorar el proceso contractual de la entidad y a las distintas dependencias de la secretaría y coordinar la participación de ellas en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de contratación aprobado para la Secretaría y lo establecido por la Ley y demás normas concordantes.
9. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría y coordinar la participación de ellas en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de contratación aprobado para la Secretaría
10. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaria.
11. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital.
12. Suministrar a la Alcaldía Mayor, en los juicios en que sea parte el Distrito, la información y los documentos necesarios para la defensa de los intereses del mismo en los asuntos de competencia de la Secretaria.
13. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho.
14. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
15. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Secretaría, para lo cual deberá preparar los documentos e informes de los procesos de evaluación adelantados por la entidad.

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

<p>16. Asesorar en la elaboración y revisión de los actos administrativos, contratos o convenios interinstitucionales, que le corresponda suscribir al Despacho ó al Alcalde Mayor, con organismos nacionales, internacionales o con la Banca Multilateral, en relación con la actividad de la Secretaría.</p> <p>17. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel Asesor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Redacción de informes y documentos técnicos</li> <li>3. Derecho Administrativo - Laboral</li> <li>4. Derecho Constitucional</li> <li>5. Régimen de contratación Estatal</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	



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

Resolución No. de 2016

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

Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. De Cargos:	Cuatro(4)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>SECRETARÍA – DESPACHO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesoraral Secretario (a)en la formulaciónde políticas, lineamientos, directrices, estrategias y aplicación de regulaciones normativas tendientes a apoyar el desarrollo de la misión institucional dentro del marco de la política económica del Distrito Capital, referente del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario (a) en la generación de políticas, lineamientos, directrices y estrategias, para el desarrollo de la misión institucional</li> <li>2. Asesorar al Secretario(a) en la coordinación y control de los programas y proyectos propios de la Secretaria, en términos de eficiencia de acuerdo al marco jurídico vigente.</li> <li>3. Aconsejaral Secretario(a) en el seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad.</li> <li>4. Dirigirla preparación de los documentos e informes que deba presentar el Secretario en los diferentes actos y espacios en que éste participe y revisar las actas de las juntas ó consejos, que deba refrendar la Secretaría.</li> <li>5. Asesorar al Secretario(a) en la definición de políticas para el establecimiento de los servicios y procesos de la entidad, en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>6. Asesorar al Secretario(a) en la toma de decisiones relativas a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos asignados.</li> <li>7. Revisar los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir el Secretario(a).</li> </ol>	

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

8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel Asesor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<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>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título Profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p> <p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional ó docente</p>



Resolución No. de 2016

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

<p>Título Profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título Profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título Profesional en: Agrología, Agronomía, Agro zootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>(Título Profesional en: Medicina (del núcleo básico del conocimiento: <i>medicina</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>AREA COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	





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

Resolución No. de 2016

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

Asesorar al Secretario (a) en materia de comunicación, prensa, imagen corporativa e institucional y su retroalimentación tendientes a posicionar su liderazgo y dar a conocer las políticas, planes, programas y estrategias de la entidad a los sectores: productivos de bienes y servicios, públicos, privados, industriales, agropecuarios, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios, turismo de pequeña y gran escala y manejo ambiental en los proyectos turísticos, generación de empleo y la competitividad de las personas discapacitadas.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario (a) en lo referente a la imagen institucional, el diseño y la divulgación de programas y esquemas de diversos géneros de información.
2. Divulgar, previa autorización del Secretario (a) las comunicaciones sobre las actividades, políticas y planes de la Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de los servidores de la Secretaría con el objeto de promover y difundir la información relevante frente a la comunidad.
4. Asesorar lo relacionado con la ejecución de eventos y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
5. Canalizar la información de la Secretaría hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito local, distrital, nacional e internacional.
6. Asesorar respecto a elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
7. Asesorar y diseñar boletines y servicios informáticos internos y externos en forma periódica, sobre el desarrollo de las funciones y el avance de los programas de la entidad.
8. Asesorar en la búsqueda de estrategias para mantener una comunicación fluida entre la población objeto y la entidad.
9. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.
10. Producir y realizar los programas que convengan a la imagen de la Secretaría y a las necesidades de información de la opinión pública.

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

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Competencias Comunes:

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

##### Competencias del nivel Asesor:

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Elaboración de informes y documentos técnicos.
4. Fundamentos de Administración Pública.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título Profesional en:  
Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social Y Medios Digitales (del núcleo básico del conocimiento *Comunicación Social Periodismo y afines*).

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

Título Profesional en:  
Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional

##### Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional ó docente



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

Resolución No. de 2016

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

(del núcleo básico del conocimiento: *administración*).

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

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

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

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

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

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

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

Título Profesional en:  
Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: *Ingeniería*



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

Resolución No. de 2016

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

<p><i>Ambiental, Sanitaria y Afines).</i></p> <p>Título Profesional en: Medicina (del núcleo básico del conocimiento medicina).</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>AREA CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar al Despacho en las labores de conducción y orientación institucional relativas al sistema de control interno, diseñando e implementando los mecanismos de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y a la aplicación de las metodologías y normas del mencionado sistema.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Despacho en la implementación del control interno y la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>2. Informar permanentemente al Despacho del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las faltas de su cumplimiento.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Secretaría se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación de la entidad, así como de la aplicación del Régimen Disciplinario para que previa información al Despacho de la Secretaría se adopten las medidas pertinentes.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, misión, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Secretaría y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>5. Evaluar y supervisar la gestión administrativa de los procesos relacionados con la administración del talento humano, tales como manual de funciones y requisitos, registro, control, capacitación, bienestar, entre otros; y recursos financieros como presupuesto,</li> </ol>	

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

<p>como contabilidad y contratación además de los sistemas de información y recomendar los correctivos necesarios.</p> <p>6. Asesorar en el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, proponiendo, coordinando e impulsando técnicas y herramientas como el desarrollo e implementación de formas, cuestionarios y aplicaciones que faciliten el ejercicio y aplicación del sistema.</p> <p>7. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se preste de conformidad con las normas legales vigentes y rendir un informe semestral a la Secretaría.</p> <p>8. Dirigir y controlar la evaluación periódica de la planeación, diseño, implementación y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos y estándares establecidos en materia de control interno e informar permanentemente al Despacho.</p>
--

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del nivel Asesor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>
--	---

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

<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>
---

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título Profesional en Cualquier disciplina Académica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Mínimo Tres (3) años de experiencia en Asuntos del Control Interno. (Artículo 8° Ley 1474 de 2011)</p>
---	---

**7.3 NIVEL PROFESIONAL**

## Resolución No. de 2016

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

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. De Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa.
<b>SUBSECRETARÍA DE DESPACHO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al logro de los objetivos de la Subsecretaría en materia disciplinaria, mediante el análisis, supervisión y el control de asuntos jurídicos, especialmente en la sustanciación de las indagaciones preliminares y de las investigaciones disciplinarias de los funcionarios en primera instancia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acompañamiento jurídico en las indagaciones preliminares y en las investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la Secretaría, en primera instancia.</li> <li>2. Preparar conceptos jurídicos en materia disciplinaria de acuerdo a las directrices del subsecretario de despacho y según la normatividad vigente.</li> <li>3. Adelantar y revisar la investigación y recopilar material doctrinal, jurisprudencial y normativo, necesario para el adecuado desarrollo de las funciones disciplinarias de la Entidad, de acuerdo al marco normativo nacional y distrital.</li> <li>4. Proyectar las decisiones inherentes a los procedimientos disciplinarios que se tramiten en la Subsecretaría, en términos de calidad y según los estándares jurídicos.</li> <li>5. Revisar respuestas a solicitudes de información, especialmente en materia disciplinaria, de conformidad con las normas aplicables.</li> <li>6. Realizar estudios, evaluaciones, documentos e informes que, por su contenido y naturaleza, estén dentro del ámbito de competencia disciplinaria de la Subsecretaría.</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

7. Acompañar la preparación del material para capacitación en temas disciplinarios, en el marco de una política de prevención de conductas que infrinjan el régimen disciplinario.
8. Proyectar respuestas a los requerimientos formulados por autoridades judiciales y/o administrativas relacionados con asuntos de competencia de la subsecretaría.
9. Asesorar, especialmente en materia disciplinaria, a los servidores públicos de la Secretaría, en términos de calidad y eficiencia para la adecuada prevención del daño antijurídico.
10. Desarrollar otras actuaciones jurídicas que se le asignen, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Competencias Comunes:

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

##### Competencias del Nivel Profesional:

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación disciplinaria de los servidores públicos.
3. Elaboración de informes y documentos jurídicos.
4. Derecho Administrativo.
5. Derecho Constitucional.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

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

##### Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional.

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al logro de los objetivos institucionales de la oficina asesora de planeación mediante la elaboración de análisis, estudios y documentos, así como la evaluación seguimiento y control de programas y proyectos, requeridos para la eficiente prestación de los servicios de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y revisar la formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y de La Entidad, orientando la gestión a la eficiencia institucional.</li> <li>2. Orientar el seguimiento de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos de la Secretaría.</li> <li>3. Revisar los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar el jefe de la dependencia o de la Entidad, en términos de oportunidad y calidad para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Revisar la interpretación y aplicación de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo del plan de acción, orientando la gestión institucional a la eficiencia.</li> <li>5. Revisar los procedimientos del sistema de control interno y de gestión de calidad, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.</li> <li>6. Orientar según las instrucciones institucionales, las respuestas a peticiones internas y externas en términos de oportunidad y calidad.</li> <li>7. Preparar los documentos e informes que el Jefe de la Dependencia deba presentar ante autoridades judiciales o administrativas, de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>8. Diseñar de acuerdo a las normas vigentes los indicadores de gestión para el adecuado</li> </ol>	



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

<p>seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la Entidad y orientar su implementación y actualización.</p> <p>9. Asesorar al Jefe de la Oficina, en la preparación y elaboración de los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que deban ser presentados o suscritos por el jefe de la dependencia o de la Entidad.</p> <p>10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>
---

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Conocimientos de las diversas metodologías de Planeación.</li> <li>3. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>4. Manejo de bases de datos</li> <li>5. Fundamentos de Administración Pública</li> </ol>
--

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<p align="center"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	<p align="center"><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>
---	---



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar el desarrollo, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad y/o las dependencias, así como acompañar las diferentes áreas misionales y de apoyo en su ejecución, seguimiento y evaluación de resultados.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos de la entidad y sus dependencias, y asesorar su ejecución, seguimiento y control para el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales.</li> <li>2. Preparar y/o revisar las metodologías, estudios y soportes de los proyectos de inversión o proyectos especiales de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar y revisar en los aspectos técnicos, financieros, económicos, sociales, institucionales y ambientales, los conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión.</li> <li>4. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los postulantes de Proyectos de Inversión</li> </ol>	

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

- o especiales, en el área metodológica e institucional, con el fin de optimizar el proceso de elaboración y aprobación de los mismos.
5. Orientar el seguimiento y control de los procesos de formulación y evaluación de proyectos de la Secretaría.
  6. Adelantar, los estudios necesarios para la identificación de políticas, programas y proyectos de interés institucional, que puedan ser incluidos o articulados dentro del plan operativo anual de inversión o el Banco Distrital de Proyectos.
  7. Orientar, según las instrucciones institucionales las respuestas a peticiones internas y externas relacionadas con las funciones de la Dependencia, de acuerdo el marco normativo vigente.
  8. Realizar la articulación con otros sectores para el seguimiento del plan de desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de las Secretarías de Planeación y de Hacienda del Distrito.
  9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
  10. Generar instrumentos, mecanismos, estrategias o acciones para optimizar la articulación sectorial, en procura de mejorar los avances en términos de eficiencia, eficacia y efectividad del Plan de Desarrollo.
  11. Tramitar la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de la Oficina o la Entidad para hacer las recomendaciones necesarias.
  12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área desempeño.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias de Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Experiencia Profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>
---	--



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

Resolución No. de 2016

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: Matemática, Estadística y afines)</p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>

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

<p>Título profesional en: Contaduría pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y revisar conceptos, análisis, estudios, documentos, contratos y realizar el seguimiento, supervisión, control y ejecución de procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar proyectos de actos administrativos, decisiones de segunda instancia disciplinaria, respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad y oportunidad.
2. Diseñar, preparar, sustanciar, y formular las decisiones a tomar en los procesos contractuales tanto en su fase precontractual como contractual, con confiabilidad, calidad, oportunidad y transparencia.
3. Revisar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o judiciales de conformidad con las funciones de la Dependencia y el marco normativo vigente.



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

Resolución No. de 2016

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Representar a la Entidad en los procesos judiciales, de los que se le haga parte la Secretaría, previa delegación, de acuerdo con las normas distritales sobre la materia.</li> <li>5. Elaborar y revisar conceptos y análisis jurídicos, así como propuestas de regulación y compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los proyectos de ley que incidan en la política económica del Distrito Capital</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Normatividad contencioso administrativa.</li> <li>3. Derecho constitucional.</li> <li>4. Fundamentos de administración.</li> <li>5. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales.</li> <li>6. Fundamentos de administración financiera.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Formación académica</b></p> <p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (6) Años de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y REGULATORIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar las estrategias, propuestas y procesos de la entidad, orientados a realizar seguimientos, evaluaciones, estudios, investigaciones, estadísticas, indicadores e incentivos regulatorios de acuerdo con las políticas, programas y proyectos de desarrollo económico, que contribuyan a la creación de empleo decente y digno y al desarrollo productivo y empresarial en la ciudad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar los estudios e investigaciones que sean susceptibles de traducirse en estrategias concretas de mejoramiento para la calidad de vida de la población a través de la integración económica y el cumplimiento del marco legal vigente.</li> <li>2. Proponer el marco regulatorio para el desarrollo de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>3. Verificar que los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la labor de la dependencia, diseñar indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.</li> <li>5. Aplicar mecanismos y acciones que permitan garantizar la consistencia de la información económica y social del Distrito capital de acuerdo con las competencias y funciones de la Secretaría.</li> <li>6. Preparar y apoyar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.</li> <li>7. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia y probidad</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias de Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experiencia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<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. Modelos Estadísticos.</li> <li>5. Evaluación de Proyectos.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería de mercados, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Estadística, estadística e informática (del núcleo básico del conocimiento: Matemática, Estadística y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>





Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en : Contaduría pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional: Ciencias políticas, (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia política, Relaciones Internacionales).</p> <p>Título profesional en : Sociología (del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, profesional en agroindustria (del núcleo básico del conocimiento agronomía).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar y controlar los procedimientos y actividades relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el cumplimiento efectivo de la misión institucional y el desarrollo integral de los servidores públicos, a través de la motivación y empoderamiento y sirviendo de canal de comunicación entre la administración y el personal.



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

Resolución No. de 2016

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar los estudios diagnósticos de necesidades de capacitación, inducción, estímulos y evaluación del desempeño para la gestión del talento humano de la entidad.
2. Evaluar la implementación y desarrollo de los programas y proyectos en materia de bienestar social, estímulos, incentivos, inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, de los funcionarios de la entidad, para el continuo mejoramiento del talento humano.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de ellos, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
4. Verificar y evaluar la implementación de estudios e instrumentos que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la misma.
5. Revisar los actos administrativos proyectados para firma del Secretario Despacho y el Director, relacionados con asuntos de nómina y administración del talento humano, verificando que cumplan los requerimientos exigidos en las normas vigentes.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y sus procesos, de acuerdo con las normas establecidas, y los procedimientos determinados por las entidades competentes.
7. Brindar asesoría en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales, aportes patronales, capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, bienestar e incentivos.
8. Gestionar y verificar la actualización del sistema único de información de personal según las directrices impartidas por entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública y/o la Comisión Nacional del servicio Civil, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Verificar que los procedimientos y actividades relacionados con ingreso, permanencia, retiro, liquidación y pago de la nómina se realice de acuerdo con las novedades que se presenten y con la normatividad vigente.
10. Ejercer acciones tendientes al cumplimiento de los fallos judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales en los cuales hubiere resultado condenada directamente la Secretaría de



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

Resolución No. de 2016

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

Desarrollo Económico, conjuntamente con las áreas a que haya lugar, previa orden del Secretario.	
11. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Competencias Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<b>Competencias del Nivel Profesional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normativa laboral y derecho administrativo relativos al manejo del talento humano y nómina.</li> <li>3. Clima organizacional, incentivos, seguridad industrial.</li> <li>4. Competencias laborales.</li> <li>5. Manejo de funciones y procedimientos generales.</li> <li>6. Informes e indicadores de gestión.</li> <li>7. Habilidades de comunicación y resolución de conflictos.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Formación Académica</b>  Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i> ).  Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i> ).  Título profesional en:	<b>Experiencia</b>  Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y evaluar el eficiente desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el suministro oportuno administración de bienes y prestación de servicios requeridos por la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normas vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar de manera integral el cumplimiento de las actividades correspondientes a: almacén, mantenimiento, caja menor, cafetería y transporte en términos de calidad y oportunidad de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente.
2. Brindar asesoría en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto gastos generales de acuerdo a las directrices de la dirección distrital de presupuesto y demás normas complementarias y concordantes.
3. Brindar asesoría en la asignación de los recursos en el presupuesto de gastos generales de acuerdo con las necesidades de cada dependencia o área.
4. Controlar el desarrollo de las actividades referentes a la prestación óptima de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, servicios públicos, transporte y verificar su cumplimiento.

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

5. Revisar los informes periódicos para el superior inmediato, sobre las actividades ejecutadas en el área.
6. Adelantar los estudios y trámites necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación de mínima cuantía, es decir cuyo monto sea igual o inferior al diez (10) por ciento de la menor cuantía en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual imputables al rubro de funcionamiento y todos aquellos que tengan que ver con aspectos logísticos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, acorde con las directrices del Jefe Inmediato y la Oficina Asesora Jurídica.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño del cargo.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos administrativos de alta gerencia.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
4. Conocimiento Ley 80 y normas de contratación administrativa.
5. Sistemas informáticos institucionales.
6. Normas de calidad.
7. Normas en el manejo y control de bienes.
8. Normas contables y tributarias.
9. Informes de gestión e indicadores.
10. Habilidades de comunicación y resolución de conflictos



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

Resolución No. de 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Formación académica.</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Administrar, llevar el control y responder por la ejecución, seguimiento y calidad de los procesos y procedimientos presupuestales estableciendo directrices para garantizar un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad, y dar a conocer la información financiera, económica y social del ente público.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Revisar que los informes de ejecución presupuestal de la entidad sean presentados dentro de los términos legales.</p>	



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

Resolución No. de 2016

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

2. Revisar los informes requeridos por los entes fiscales, entidades externas competentes, y diferentes áreas del Departamento, correspondientes al presupuesto y contabilidad de la misma.
3. Revisar que los certificados de disponibilidad y registro presupuestal se expidan oportunamente de acuerdo a las normas presupuestales vigentes.
4. Revisar y aprobar los estudios técnicos que justifiquen las solicitudes de modificación presupuestal, basado en los informes presentados por los directivos de la entidad, para ser enviadas a la Dirección Distrital de Presupuesto.
5. Brindar directrices para el debido cumplimiento de los requisitos y trámites para los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad.
6. Revisar que las deducciones de ley realizadas en las diferentes órdenes de pago estén acordes con la normativa vigente.
7. Revisar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y Programa Anual de Caja –PAC verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas correspondientes.
8. Verificar la adecuada y oportuna elaboración del PAC de acuerdo con las normas vigentes y determinar las reprogramaciones mensuales.
9. Verificar los requerimientos financieros de los términos de referencia ó pliego de condiciones, de los diferentes procesos de contratación de la Secretaría.
10. Verificar la evaluación financiera de las propuestas presentadas en las invitaciones y licitaciones con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.
11. Realizar acciones tendientes al cumplimiento de los fallos judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales en los cuales hubiere resultado condenado directamente el Distrito Capital – Secretaria de Desarrollo Económico, conjuntamente con las áreas a que haya lugar, previa orden del Secretario de la Entidad.
12. Responder ante la máxima autoridad por la aplicación y cumplimiento de las normas legales que le competen, así como por la buena calidad, confiabilidad y veracidad de la información suministrada.
13. Gestionar el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del área desde sus competencias funcionales.



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

Resolución No. de 2016

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

14. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Normativa contable pública nacional y territorial (PGCP, control fiscal tributario, control interno y presupuesto).</li> <li>3. Planeación estratégica.</li> <li>4. Aplicación de los estándares internacionales de contabilidad.</li> <li>5. Sistemas de gestión de calidad.</li> <li>6. Procedimientos ofimáticos</li> <li>7. Medición de indicadores de gestión</li> <li>8. Sistemas informáticos institucionales.</li> <li>9. Informes de gestión e indicadores.</li> <li>10. Habilidades de comunicación y resolución de conflictos.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación Académica.</b></p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>





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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- CONTABILIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Administrar y responder por la ejecución, seguimiento y calidad de los procesos y procedimientos contables estableciendo directrices para garantizar un adecuado y oportuno manejo de la información contable de la entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que los estados contables de la entidad sean presentados dentro de los términos legales, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y los diferentes entes de control.</li> <li>2. Verificar las causación contable de las cuentas por pagar de la entidad, en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos y tributarios para la aceptación de facturas en la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, cumpliendo con las disposiciones administrativas y legales vigentes.</li> <li>4. Verificar que la información contable se transfiera a las bases de datos establecidas por la entidad, para la generación de reportes e informes de las operaciones de pagos</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

<p>efectuados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a través de la Dirección Distrital de Tesorería.</p> <p>5. Aprobar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.</p> <p>6. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias de Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Experiencia Profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<p>1. Manejo de contabilidad pública.</p> <p>2. Conocimientos básicos en presupuesto público Nacional y Distrital.</p> <p>3. Normatividad tributaria del orden Nacional y Distrital.</p> <p>4. Normatividad de control fiscal y control interno.</p> <p>5. Manejo intermedio o avanzado de herramientas ofimáticas.</p>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación académica:</b></p> <p>Título profesional en: Contaduría pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria, Contaduría Pública con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria (del núcleo básico del conocimiento de Contaduría pública).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE EXPORTACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar los estudios y documentos requeridos por la subdirección y efectuar el control, seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y al mejoramiento permanente de la misma.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar acciones, estrategias, programas y proyectos tendientes a promover las exportaciones de bienes y servicios de conformidad con las instrucciones del subdirector y de acuerdo al marco normativo vigente.</li> <li>2. Diseñar instrumentos que permitan estudiar tendencias económicas y de comercio internacional y su impacto distrital.</li> <li>3. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos y otros documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, en términos de calidad y oportunidad para el eficiente cumplimiento de los objetivos misionales.</li> <li>4. Diseñar indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.</li> <li>5. Analizar, estudiar y resolver peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios.</li> <li>6. Acompañar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o a la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.</li> <li>7. Las demás directamente vinculadas con las funciones del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<b>Competencias del Nivel Profesional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> </ul>



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

Resolución No. de 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>
---	---

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Fundamentos de administración.</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales.</li> <li>4. Fundamentos de administración financiera.</li> <li>5. Fundamentos de Administración Pública.</li> </ol>
---

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería De Sistemas (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería de sistemas, telemática y afines</i> )</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>) Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>) Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>)  Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

**SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, implementar y evaluar planes programas y proyectos que fomenten la creación y fortalecimiento de actividades productivas y emprendimiento para el cumplimiento eficiente de la misión institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría y acompañamiento a la Subdirección en la formulación, seguimiento y evaluación de estrategias y mecanismos que fomenten el emprendimiento en el Distrito Capital.
2. Verificar que los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar el subdirector cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.
3. Controlar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
4. Verificar los indicadores de gestión e implementarlos, promoviendo el análisis, y evaluación de los proyectos, de la Dependencia y de la Entidad.
5. Gestionar y brindar asesoría en la identificación de iniciativas productivas y de emprendimiento para mejorar la competitividad del aparato productivo del Distrito Capital.



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

Resolución No. de 2016

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

<p>6. Analizar, estudiar resolver las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.</p> <p>7. Revisar los documentos e informes que deba presentar o suscribir el Subdirector o el Jefe de la dependencia, verificando el cumplimiento de los procedimientos reglamentarios.</p> <p>8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</p>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Fundamentos de administración</p> <p>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</p> <p>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</p> <p>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</p> <p>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</p> <p>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</p> <p>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería,</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p><i>administrativa y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería De Sistemas (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería de sistemas, telemática y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración).</i></p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología).</i></p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales).</i></p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública).</i></p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales).</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
---	--



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

Resolución No. de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular implementar y evaluar planes, programas y proyectos que contengan estrategias de formación y capacitación de acuerdo a las necesidades del mercado laboral, en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar estudios técnicos de los programas, proyectos y actividades orientados a la formación académica de los actores y/o intervinientes en la cadena productiva de acuerdo a lo dispuesto en las políticas públicas que rigen la materia.</li> <li>2. Formular revisar y evaluar estrategias que permitan la inserción en el mercado laboral de acuerdo a las normas y procedimientos legales y reglamentarios.</li> <li>3. Verificar que los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar el subdirector cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>4. Desarrollar acciones tendientes a la optimización de los procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la labor de la dependencia, diseñar indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.</li> <li>6. Analizar, estudiar resolver las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.</li> <li>7. Preparar y apoyar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.</li> <li>8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</li> </ol>	





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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>9. Fundamentos de administración financiera.</li> <li>10. Conocimiento de herramientas estadísticas.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería De Sistemas (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería de sistemas, telemática y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>)</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Elaborar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos que contengan estrategias orientadas a la consolidación de mercados internos, externos, urbanos y rurales y a la reducción del desempleo, para el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales.</p>	

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

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos orientados al fortalecimiento de las cadenas productivas y la competitividad de los diferentes mercados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la política sectorial distrital y nacional.</li> <li>2. Asesorar y revisar el diseño de políticas y estrategias para la intermediación laboral, que permitan reducir el desempleo y ampliar oportunidades de vinculación laboral, procurando el acceso de la población a trabajos decentes y dignos.</li> <li>3. Verificar que los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar el subdirector cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>4. Desarrollar acciones tendientes a la optimización de los procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.</li> <li>5. Verificar los indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.</li> <li>6. Analizar, estudiar resolver las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.</li> <li>7. Preparar y apoyar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.</li> <li>8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul>



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

Resolución No. de 2016

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

• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

## SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y aprobar los estudios y documentos requeridos por la subdirección de financiamiento que permitan la adecuada formulación de planes proyectos y programas orientados al fortalecimiento financiero de la micro, pequeña, mediana y gran empresa del Distrito Capital para el logro de los objetivos de la dependencia y el cumplimiento de la misión institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los estudios para la planeación, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación de los programas, proyectos y actividades de la subdirección de financiamiento, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
2. Brindar asesoría en el establecimiento de acuerdos públicos y privados para promover la bancarización de los grupos poblacionales tradicionalmente excluidos del sistema financiero de acuerdo a la política distrital y nacional aplicable.
3. Verificar que los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar el subdirector cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.
4. Desarrollar acciones tendientes a la optimización de los procedimientos adoptados por la

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

<p>Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisar los indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.</li> <li>6. Analizar, estudiar resolver las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.</li> <li>7. Preparar y apoyar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.</li> <li>8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño</li> </ol>
--

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>
---



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

Resolución No. de 2016

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

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p>	



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar y revisar el análisis y estudios de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría para soportar la toma de decisiones y formulación de metodologías e instrumentos de la dirección de Estudios socioeconómicos.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría y acompañamiento a la subdirección en el conocimiento y trámite de los asuntos a su cargo.</li> <li>2. Asesorar a la Subdirección en la definición de los distintos aspectos relacionados con el seguimiento y la evaluación, elaborando la documentación y proporcionándole elementos de juicio, lo mismo que la información necesaria y pertinente para facilitarle la toma de decisiones.</li> <li>3. Revisar el proceso de diseño y desarrollo de los sistemas de información necesarios para adelantar el seguimiento y evaluación. La información recopilada, procesada y analizada permitirá la toma de decisiones, apoyará la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría.</li> <li>4. Diseñar, implementar y aplicar indicadores de gestión requeridos por las dependencias de la Secretaría y apoyar la formulación y aplicación de las metodologías para la recolección de la información correspondiente.</li> <li>5. Definir en la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico sobre temas propios del desarrollo económico y social de la ciudad.</li> <li>6. Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría en la elaboración y análisis de las estadísticas de su gestión.</li> <li>7. Analizar la consistencia de la información económica y social del Distrito y definir los</li> </ol>	



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

- parámetros y estándares de comportamiento de las actividades económicas para facilitar la formulación de políticas programas y proyectos de la entidad.
8. Establecer contactos con entidades que presten servicios análogos o afines a los del área para la obtención e intercambio e información y productos, y desarrollar los trámites del caso.
  9. Representar al Subdirector en las reuniones y eventos que se le delegue y conforme a las orientaciones, absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con la Dependencia.
  10. Elaborar y revisar informes de gestión y otros documentos que el Jefe de la dependencia deba presentar de oficio, o que le sean requeridos por el Director e instancias o autoridades de control administrativo o fiscal competentes.
  11. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión aplicándolos a su caso, mantener estándares de desempeño e incorporar en su gestión mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.
  12. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le correspondan en relación a los mismos.
  13. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración.



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

Resolución No. de 2016

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

3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales.
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica.	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería De Sistemas (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería de sistemas, telemática y afines</i> )</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Relaciones Internacionales, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Estructurar y adecuar el funcionamiento operativo y tecnológico de los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico con la oportunidad y calidad requerida de acuerdo a las normas vigentes en seguridad informática.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estudios y análisis del funcionamiento interno, la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, permitiendo mayor eficiencia en el proceso productivo de la dependencia.</li> <li>2. Mantener la custodia de los datos contenidos en los servidores del área, así como permitir el acceso a los recursos de las bases de datos, según lo dispuesto en las normas y protocolo de seguridad informática.</li> <li>3. Administrar el centro de cableado, manteniendo actualizada la información de los servidores.</li> <li>4. Verificar las copias de respaldo de la información contenida en las bases de datos, permitiendo una mayor eficiencia en el funcionamiento del área.</li> <li>5. Diseñar alternativas de mejoramiento con respecto al funcionamiento de la red de comunicaciones orientadas a generar eficiencia en el cumplimiento de los objetivos</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

<p>institucionales.</p> <p>6. Brindar acompañamiento en el proceso de retroalimentación con los usuarios, a fin de identificar cambios en los requerimientos de información y hacer el seguimiento respectivo.</p> <p>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Conocimiento de Diseño y desarrollo de Software.</p> <p>3. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</p> <p>4. Manejo de bases de datos</p> <p>5. Manejo de lenguajes de programación</p> <p>6. Fundamentos de Administración Pública.</p>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en:</p> <p>Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Seis años (6) de experiencia profesional.</p>



Resolución No. de 2016

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

<p>Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar aplicaciones para el análisis de los sistemas de información, con el fin de contribuir a que el funcionamiento de los mismos tecnológica y operativamente se adecúe al cumplimiento de la misión institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar soporte y acompañamiento especializado a las necesidades de las diferentes direcciones de la entidad sobre tratamiento de información del sistema de información SI

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

<p>CAPITAL y sus módulos con la eficiencia requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Administrar el sistema de información SI CAPITAL, velando por la integridad de los datos, gestión de espacio de almacenamiento y así mismo ajustando archivos de configuración, realizando copias de seguridad de los archivos fuente y monitoreando los servicios prestados, asegurando la cohesión y funcionalidad del sistema de información.</li> <li>3. Crear ajustar e implementar en producción los archivos fuentes basado en la generación de requerimientos de los usuarios funcionales del sistema de información y de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> <li>4. Diseñar y mantener actualizado el documento de requerimientos del sistema de información SI CAPITAL.</li> <li>5. Realizar control y seguimiento a la documentación de requerimientos generados por los usuarios del sistema de información SI CAPITAL.</li> <li>6. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
--

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Conocimiento de Diseño y desarrollo de Software.</li> <li>3. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> <li>4. Manejo de bases de datos</li> <li>5. Manejo de lenguajes de programación</li> <li>6. Fundamentos de Administración Pública</li> </ol>
---



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

Resolución No. de 2016

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

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en:</p> <p>Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al logro de los objetivos de la Oficina Asesora de Planeación, mediante la elaboración de análisis, estudios, documentos, y la gestión y acompañamiento a dependencias internas en temas relacionados a la formulación, evaluación y seguimiento de programas, planes y proyectos de la Secretaría para el desarrollo de la misión institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar la formulación, planeación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la dependencia y de la Entidad, para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Hacer el seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos de la Secretaría, orientando los resultados a la eficiencia de la gestión institucional.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar el jefe de la dependencia ó de la Entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.</li> <li>4. Implementar las políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo del plan de acción.</li> <li>5. Analizar y proponer acciones de mejoramiento en los procedimientos del sistema de control interno y gestión de calidad; y en el diseño de indicadores de gestión para el análisis seguimiento y evaluación de las actividades de la Dependencia.</li> </ol>	



Resolución No. de 2016

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

6. Elaborar, en términos de calidad y oportunidad las respuestas a peticiones internas y externas según las instrucciones institucionales.
7. Preparar los documentos de informes que deba presentar que el Jefe de la dependencia deba presentar ante autoridades administrativas, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Realizar el acompañamiento del proceso de aplicación y actualización de los indicadores de gestión para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la Entidad.
9. Elaborar y revisar los documentos informes y proyectos de actos administrativos que deba suscribir el jefe de la dependencia o de la Entidad verificando el cumplimiento de los procedimientos correspondientes.
10. Asesorar la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de la Dependencia para hacer las recomendaciones necesarias.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Competencias Comunes:**

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

**Competencias del Nivel Profesional:**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

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



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

Resolución No. de 2016

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

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar conceptos, análisis, estudios, documentos, contratos y la supervisión, control y ejecución de los procesos jurídicos de la entidad de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar actos administrativos, y respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad y oportunidad.</li> <li>2. Preparar y sustanciar las decisiones en los procesos contractuales tanto en su fase precontractual como contractual, con confiabilidad, calidad, oportunidad y transparencia.</li> <li>3. Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con sus solicitudes.</li> <li>4. Representar la Entidad en los procesos judiciales, de los que se le haga parte la Secretaría, de acuerdo con las normas distritales sobre la materia.</li> <li>5. Participar en la elaboración de conceptos y análisis jurídicos, así como propuestas de regulación y compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional.</li> <li>6. Responder consultas escritas, telefónicas, personales, electrónicas, entre otras, sobre asuntos jurídicos de la Entidad, de conformidad con las directrices de la Secretaría.</li> <li>7. Realizar seguimiento y brindar conceptos sobre los proyectos de ley y de acuerdos que incidan en la política económica del Distrito Capital.</li> <li>8. Hacer seguimiento a la implementación de los sistemas de información jurídica ordenados por la ley, las disposiciones Distritales e internas.</li> <li>9. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de</li> </ol>	

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

las funciones y el área de desempeño.	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i> )	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA: ÁREA DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos de gestión del Talento Humano para el cumplimiento efectivo de la misión institucional y el	



## Resolución No. de 2016

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

desarrollo integral de los servidores públicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar la elaboración del plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño, para la gestión del Talento Humano de la entidad.
2. Brindar acompañamiento a la ejecución de los programas y proyectos en materia de bienestar social, estímulos, incentivos, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, de los funcionarios de la Entidad, para el continuo mejoramiento del talento humano.
3. Proyectar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la entidad.
4. Brindar acompañamiento en la elaboración de los actos administrativos proyectados para firma del Secretario en asuntos de nómina y administración de talento humano, revisando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.
5. Dar cumplimiento a las normas de carrera administrativa y sus procesos, de acuerdo con las normas establecidas, y los procedimientos determinados por las entidades competentes.
6. Acompañar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales, aportes patronales, capacitación, Salud y Seguridad en el trabajo, bienestar e incentivos
7. Realizar la actualización de información del personal de talento humano en los instrumentos nacionales y distritales de acuerdo con las directrices y las normas vigentes.
8. Implementar los procedimientos y actividades relacionados con ingresos, permanencia, retiro, liquidación y pago de la nómina, de acuerdo con las novedades **que se presenten y** con la normatividad vigente.
9. Orientar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
10. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.



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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA: ÁREA DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Organizar y controlar los procesos, procedimientos, actividades y tareas relacionadas con el suministro y administración de bienes y prestación de servicios requeridos por la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normas vigentes.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y verificar las actividades correspondientes a: almacén, mantenimiento, caja menor, cafetería y transporte, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales, de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente.</li> <li>3. Proyectar la asignación de recursos en el presupuesto de gastos generales de la Secretaría para su respectiva aprobación.</li> <li>4. Asignar los recursos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de cada dependencia ó área, y responder por los mismos.</li> </ol>	

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

5. Llevar a cabo las actividades necesarias para el mantenimiento de los bienes de la entidad, en términos de calidad y oportunidad. .
6. Realizar informes periódicos para el superior inmediato, sobre las actividades ejecutadas en su área.
7. Orientar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
8. Aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia, eficacia y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del área.
9. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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





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

Resolución No. de 2016

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

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p>	
<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	



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

Resolución No. de 2016

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

<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar la ejecución, control, seguimiento y calidad de los procesos y procedimientos presupuestal, mediante el uso de instrumentos técnicos que garanticen un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Verificar los informes de ejecución presupuestal de la entidad y presentarlos en forma oportuna.
2.	Verificar y presentar los informes requeridos por los entes fiscales, entidades externas competentes, y diferentes áreas del Departamento, correspondientes al presupuesto y contabilidad de la misma.
3.	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4.	Analizar la información recibida de las diferentes áreas de la Secretaria y consolidar el anteproyecto de presupuesto de cada período fiscal.
5.	Proyectar solicitudes de modificación presupuestal, con base en la justificación presentada por los directivos de la entidad, para ser enviadas a la Dirección Distrital de Presupuesto.
6.	Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad, en cumplimiento a las directrices establecidas.
7.	Verificar que las deducciones de ley realizadas en las diferentes órdenes de pago estén acordes con la normativa vigente.
8.	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales, programa Anual de Caja –PAC y reprogramaciones mensuales, de acuerdo a la normatividad establecida.
9.	Preparar los requerimientos financieros de los términos de referencia ó pliego de condiciones, de los diferentes procesos de contratación de la Secretaria.
10.	Realizar la evaluación financiera de las propuestas presentadas en las invitaciones y licitaciones con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.



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

Resolución No. de 2016

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

11. Revisar y certificar todos los documentos expedidos por el área para garantizar la calidad de los mismos y que los certificados e informes estén ajustados a las normas.
12. Elaborar informes, estadísticas y reportes que sustenten los rendimientos de los funcionarios del área, teniendo en cuenta el control de calidad efectuado al trabajo entregado por cada uno de ellos.
13. Orientar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
14. Aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia, eficacia y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del área.
15. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Competencias Comunes:

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

##### Competencias del Nivel Profesional:

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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



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

Resolución No. de 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- CONTABILIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Responder por la ejecución, seguimiento y calidad de los procedimientos y tareas contables para garantizar un adecuado y oportuno manejo de la información contable de la entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Verificar que los estados contables de la entidad sean presentados dentro de los términos legales, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y los diferentes entes de control.</p>	

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

2. Realizar las causaciones contables de las cuentas por pagar de la entidad, en términos de calidad y oportunidad.
3. Dar cumplimiento a los lineamientos jurídicos y tributarios para la aceptación de facturas en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cumpliendo con las disposiciones administrativas.
4. Garantizar que la información contable se transfiera a las bases de datos establecidas por la entidad, para la generación de reportes e informes de las operaciones de pagos efectuados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a través de la Dirección Distrital de Tesorería.
5. Revisar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
6. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

1. Manejo de contabilidad pública.
2. Conocimientos básicos en presupuesto público Nacional y Distrital.
3. Normatividad tributaria del orden Nacional y Distrital.
4. Normatividad de control fiscal y control interno.
5. Manejo intermedio o avanzado de herramientas ofimáticas.



Resolución No. de 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en: Contaduría pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria, Contaduría Pública con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria (del núcleo básico del conocimiento de Contaduría pública).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<b>SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos de la Subdirección, participar en la implementación, ejecución y análisis de evaluación de las actividades, propias relacionadas con los planes, programas y proyectos de la Dependencia para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar las estrategias para el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.</li> <li>2. Realizar las investigaciones y la elaboración de los documentos pertinentes para la construcción de la política de ciencia y tecnología e innovación de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.</li> </ol>	

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

4. Orientar el diseño de los indicadores y su implementación para el seguimiento y evaluación de los procedimientos, procesos, proyectos y programas desarrollados en la dependencia.
5. Revisar las metodologías para la realización de informes técnicos de seguimientos y evaluación en la gestión de los programas y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
6. Planificar con los sectores público y privado las acciones tendientes a promover la adaptación, desarrollo, promoción y aplicación de programa de mejoramiento de la productividad en las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración
3. Técnica para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.



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

Resolución No. de 2016

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

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>





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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos por la Subdirección de Emprendimiento y gestionar las actividades para la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la entidad contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia y el desarrollo de la misión institucional.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Elaborar estudios para la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde la</p>	

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

- Subdirección de Emprendimiento de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
2. Revisar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar la dependencia, bien bajo se exclusiva responsabilidad o la del superior jerárquico.
  3. Contribuir al desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
  4. Diseñar indicadores específicos de gestión, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.
  5. Brindar respuesta a las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.
  6. Asesorar la elaboración de documentos e informes que deba presentar o suscribir el Subdirector o el Jefe de la dependencia, verificando el cumplimiento de los procedimientos reglamentarios.
  7. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.



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

Resolución No. de 2016

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

7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.

8. Manejo de herramientas ofimáticas.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Formación académica.

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

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

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

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

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

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

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

##### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Elaborar los documentos requeridos por la subdirección de formación y capacitación, y participar en la implementación, análisis y evaluación de las actividades, propias relacionadas con los planes, programas y proyectos de la Subdirección para el logro de los objetivos del área y el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estudios para la formulación, planeación, ejecución, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde la Subdirección de Formación y capacitación de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.</li> <li>2. Proyectar actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, bien bajo su exclusiva responsabilidad ó la del superior jerárquico.</li> <li>3. Aplicar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Acompañar la labor de la dependencia, diseñar indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.</li> <li>5. Resolver peticiones ciudadanas, solicitudes de información, quejas, reclamos y, en general, derechos de petición y requerimientos de organismos de Control, que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios.</li> <li>6. Acompañar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.</li> </ol>	

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

7. Proyectar respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo de la Entidad.
8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Competencias Comunes:

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

##### Competencias del Nivel Profesional:

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.
7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Fundamentos de administración financiera
10. Conocimiento de herramientas estadísticas

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### Formación académica

Título profesional en:  
Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: *Ingeniería, Administrativa y afines*).

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

##### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
---	--



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

Resolución No. de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar los documentos e instrumentos técnicos requeridos por la subdirección Intermediación de Mercados y acompañar la implementación, ejecución, análisis y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la Subdirección para el logro de los objetivos del área y el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde la Subdirección de Intermediación de Mercados de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, bien bajo su exclusiva responsabilidad ó la del superior jerárquico.</li> <li>3. Contribuir con el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Diseñar los indicadores de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.</li> <li>5. Brindar respuesta a las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.</li> <li>6. Asesorar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.</li> <li>7. Proyectar respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo de la Entidad.</li> <li>8. Las demás directamente vinculadas con las funciones del cargo.</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>





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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	



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

Resolución No. de 2016

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

## SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las evaluaciones, estudios y documentos de trabajo requeridos para la formulación, planeación, ejecución, seguimiento y control de los programas, proyectos y actividades de acuerdo a las necesidades de la Subdirección para el desarrollo de la misión institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios para la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde la Subdirección de Financiamiento de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
2. Preparar proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar la dependencia, bien bajo su exclusiva responsabilidad ó la del superior jerárquico.
3. Aplicar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
4. Diseñar indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad.
5. Brindar respuesta a las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente.
6. Asesorar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional.
7. Brindar respuesta a tutelas ó solicitudes judiciales sobre asuntos a cargo de la Entidad.
8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.



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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>),</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

**SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar los estudios y documentos requeridos para la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la entidad desde la Subdirección contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia y el desarrollo de la misión institucional.



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

Resolución No. de 2016

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Fundamentos de la administración pública.</li> <li>3. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>4. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>5. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>6. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>7. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos (del núcleo básico Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>).</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Título profesional en:  
Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia (del núcleo básico del conocimiento:



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Medicina Veterinaria).</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>SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar, proponer y Realizar acciones y estrategias que permitan el adecuado funcionamiento interno de la infraestructura y los sistemas de información en la entidad, garantizando la actualización de la información y su adecuada custodia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y proponer alternativas de mejoramiento del funcionamiento interno de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, que permitan una mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos de la entidad.</li> <li>2. Aplicar los procesos establecidos para la custodia de los datos contenidos en los servidores del área, así como permitir el acceso a los recursos de las bases de datos.</li> <li>3. Mantener actualizada la información de los servidores de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar copias de respaldo de la información contenida en las bases de datos, permitiendo una mayor eficiencia en el funcionamiento del área.</li> <li>5. Proponer alternativas de mejoramiento con respecto al funcionamiento de la red de comunicaciones orientadas a generar eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Realizar el proceso de retroalimentación con los usuarios, a fin de identificar cambios en los requerimientos de información y hacer el seguimiento respectivo.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	





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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro meses (54) de experiencia profesional.</p>



Resolución No. de 2016

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

<p>conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar y desarrollar aplicaciones con el fin de contribuir a que el funcionamiento de los sistemas de información tecnológica y operativa se adecúe al cumplimiento de la misión institucional.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar soporte y asesoramiento en las necesidades de las diferentes direcciones y oficinas asesoras de la entidad sobre el tratamiento de la información de los sistemas misionales.</li> <li>2. Administrar los sistemas misionales, en lo referente al servidor de aplicaciones, ajustando archivos de configuración, realización de copias de seguridad de los archivos fuente y monitoreo de los servicios prestantes de la cohesión y funcionalidad del sistema de información.</li> <li>3. Desarrollar los módulos del sistema de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>4. Investigar, mantener, optimizar y resolver los problemas sobre la utilización de las aplicaciones de software propietario de la entidad.</li> <li>5. Administrar las funcionalidades de los servidores de la entidad en lo referente al dominio DHCP, IIS, Outlook, Consola, Antivirus, Servidor de Impresión.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo t el área de desempeño.</li> </ol>	



Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>3. Manejo de Bases de Datos</li> <li>4. Manejo de Lenguajes de Programación.</li> <li>5. Diseño y Desarrollo de Software.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

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

las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:18	
No. De Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>SUBSECRETARÍA DE DESPACHO Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades dirigidas al logro de los objetivos de la Subsecretaría en materia disciplinaria, mediante el análisis, la coordinación, la supervisión y el control conjunto con las áreas internas en asuntos jurídicos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acompañamiento jurídico en las indagaciones preliminares y en las investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la Secretaría, en primera instancia.</li> <li>2. Preparar los conceptos jurídicos en materia disciplinaria, de acuerdo al marco legal vigente.</li> <li>3. Orientar la investigación y recopilar material doctrinal, jurisprudencial y normativo, necesario para el desarrollo de las funciones disciplinarias o jurídicas de la Entidad.</li> <li>4. Preparar, las decisiones propias de los procedimientos disciplinarios que se tramitan en la Subsecretaría.</li> <li>5. Proyectar, respuestas a solicitud de información, especialmente en materia disciplinaria, de conformidad con las normas aplicables.</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

6. Realizar evaluaciones, documentos e informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de competencia disciplinaria de la Subsecretaría.
7. Preparar material de capacitación, en el marco de una política de prevención de conductas que infrinjan el régimen disciplinario.
8. Elaborar las respuestas a los requerimientos formulados por jueces y magistrados en desarrollo de acciones de tutela de competencia de la primera instancia disciplinaria.
9. Asesorar especialmente en materia disciplinaria a los servidores públicos de la Secretaría, dentro del marco legal vigente.
10. Acompañar en otras actuaciones jurídicas que se le asignen, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Competencias Comunes:

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

##### Competencias de Nivel Profesional:

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Legislación disciplinaria de los servidores públicos.
3. Elaboración de informes y documentos jurídicos.
4. Derecho Administrativo.
5. Derecho Constitucional.

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en: Derecho ( del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines)	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recopilación, procesamiento y organización de la información, de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, al igual que la implementación y articulación de acciones requeridas para atender los requerimientos del concejo de Bogotá y otras entidades públicas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los procesos de la información necesaria para atender las solicitudes de información del Consejo de Bogotá y otras entidades públicas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Atender requerimientos de información del concejo de Bogotá y demás entidades públicas entorno al Sector Desarrollo Económico, Industria y turismo, de forma oportuna, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>3. Gestionar ante otras dependencias y entidades del sector público y privado acciones, requerimientos de información de la Secretaría, de forma oportuna y atendiendo las directrices del superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar estudios, análisis o informes solicitados por el Superior inmediato de forma oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar visitas de campo y levantamientos de información primaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Realizar tareas de soporte en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de</li> </ol>	

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

<p>los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>7. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y <b>área de desempeño.</b></p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias de Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experiencia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de proyectos</li> <li>2. Políticas Publicas</li> <li>3. Manejo de herramientas informáticas</li> <li>4. Economía sectorial</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Título profesional en : Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en : Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Industrial y afines).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Administración Pública, Administración de empresas, Administración Financiera (del núcleo básico del conocimiento administración).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título Profesional en : Antropología (del núcleo básico del conocimiento: antropología, artes liberales).</p> <p>Título Profesional en: Contaduría pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y desarrollar estudios, documentos y estrategias que se requieran para el fortalecimiento de los sistemas de información y de gestión de calidad y para la toma de decisiones, la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acorde a la normatividad vigente.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar el diseño y desarrollo de los sistemas de información y de gestión de calidad necesaria, que permitan la transparencia y el acceso a la información pública y la aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>2. Analizar la información que permita la toma de decisiones y apoye la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de arquitectura de información de la Secretaría.</li> <li>3. Realizar los estudios e investigaciones de carácter estratégico que permitan la formulación de propuestas y marcos regulatorios.</li> </ol>	



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

4. Desarrollar los métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
5. Implementar la generación y la aplicación de indicadores de gestión requerida y aplicación de las metodologías vigentes para la estructuración de la información correspondiente.
6. Emitir la socialización, ejecución y la evaluación de seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Elaborar informes técnicos sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

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



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

Resolución No. de 2016

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

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>Economía</i>)</p>	
<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Contaduría pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría pública</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo Social y afines</i>)</p>	
<p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (del núcleo básico</p>	

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

<p>del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Preparar conceptos, análisis jurídicos y actos administrativos de acuerdo a los procesos jurídicos de la entidad y las directrices de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la doctrina y la jurisprudencia necesaria para la elaboración de los actos administrativos y respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad y oportunidad.</li> <li>2. Brindar acompañamiento jurídico a las distintas dependencias de la secretaría en las decisiones de los procesos contractuales, tanto en su fase precontractual como contractual, con confiabilidad, calidad, oportunidad y transparencia, de acuerdo con el plan anual de contratación.</li> <li>3. Realizar observaciones y seguimiento, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdo, decreto y otras normas relacionadas con temas de competencia de la Secretaría o que incidan en la política económica del Distrito Capital.</li> <li>4. Elaborar conceptos y análisis jurídicos, así como propuestas de regulación y compilaciones normativas en las áreas de competencia institucional.</li> <li>5. Atender consultas sobre asuntos jurídicos de la Dependencia o de la Entidad, de conformidad con las directrices de la Secretaría.</li> <li>6. Mantener actualizados los diferentes sistemas de información jurídica ordenados por la ley y las disposiciones Distritales e internas.</li> <li>7. Atender y Acompañar las diligencias administrativas que le delegue el Jefe inmediato.</li> <li>8. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y antes las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

<p>directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital.</p> <p>9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Normatividad contencioso administrativa.</li> <li>3. Derecho constitucional</li> <li>4. Fundamentos de administración</li> <li>5. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>6. Fundamentos de administración financiera</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título Profesional en Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA: ÁREA DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y aplicar acciones relacionadas con el proceso de Talento Humano de la entidad mediante la ejecución adecuada de los procedimientos, planes, programas, actividades y tareas de gestión humana, para el desarrollo integral de los servidores públicos y el cumplimiento efectivo de la</p>	



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

Resolución No. de 2016

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

misión institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar estrategias y acciones para la identificación de las necesidades de capacitación, inducción, reinducción, estímulos, incentivos y evaluación del desempeño para la Gestión del Talento Humano de la entidad.
2. Realizar la implementación y el seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y actividades en materia de bienestar social, estímulos, incentivos, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los programas de evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad, para el continuo mejoramiento del Talento Humano.
3. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de ellos, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
4. Desarrollar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la entidad.
5. Preparar los actos administrativos proyectados para firma del Secretario en asuntos de nómina y manejo de personal, revisando que cumplan los requerimientos establecidos en las normas vigentes.
6. Revisar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y sus procesos, de acuerdo con las normas establecidas, y los procedimientos determinados por las entidades competentes.
7. Acompañar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales, aportes patronales, capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, bienestar e incentivos.
8. Realizar la actualización del sistema único de información de personal con entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública y/o la Comisión Nacional del servicio Civil, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Acompañar y revisar que la incorporación de los procedimientos y actividades relacionados con ingresos, permanencia, retiro, liquidación y pago de la nómina, de acuerdo con las novedades que se presenten y con la normatividad vigente.
10. Proyectar y llevar el control de las certificaciones para bonos pensionales.

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

<p>11. Orientar y mantener procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno del área.</p> <p>12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia</p>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

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

<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA: ÁREA DE SERVICIOS GENERALES</b></p>	
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Desarrollar y aplicar acciones para la planeación, organización, dirección y control oportuno de suministros y administración de bienes y prestación de servicios requeridos por la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normas vigentes.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, gestionar y revisar las actividades correspondientes a: almacén, mantenimiento, caja menor, cafetería y transporte, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales, de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente.</li> <li>3. Gestionar las cotizaciones de los elementos y/o servicios que requiera la Secretaría para su aprobación.</li> <li>4. Administrar los recursos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de cada dependencia o área, y responder por los mismos.</li> <li>5. Adelantar y emitir concepto sobre las actividades necesarias para el mantenimiento de los bienes de la entidad.</li> <li>6. Realizar las actividades relacionadas con la prestación óptima de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, servicios públicos, transporte, y evaluar su cumplimiento.</li> <li>7. Realizar informes periódicos para el superior inmediato, sobre las actividades ejecutadas en</li> </ol>	

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

<p>su área.</p> <p>8. Evaluar mediante la calificación de servicios, el desempeño laboral del personal asociado en los contratos a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes, y solicitar la capacitación adecuada.</p> <p>9. Orientar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.</p> <p>10. Aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia, eficacia y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del área.</p> <p>11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>
---

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>
---

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
---	--



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

<p>negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la ejecución, control y seguimiento de procedimientos y tareas del proceso presupuestal, mediante el uso de instrumentos técnicos que garanticen un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar las políticas y normas para la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales, así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto.
2. Realizar informes de ejecución presupuestal y los estados contables de la entidad de acuerdo las necesidades y requerimientos de la dependencia

Resolución No. de 2016

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

3. Elaborar los informes requeridos por los entes fiscales, entidades externas competentes, y diferentes áreas del Departamento, correspondientes al presupuesto y contabilidad de la misma.
4. Generar y entregar los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Articular la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada período fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Atender y gestionar las solicitudes de modificación presupuestal, con base en la justificación presentada por los directivos de la entidad, para ser enviadas a la Dirección Distrital de Presupuesto.
7. Cumplir con los requisitos necesarios para el trámite de los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Revisar que las deducciones de ley realizadas en las diferentes órdenes de pago estén acordes con la normativa vigente.
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y Programa Anual de Caja -PAC.
10. Realizar seguimiento y control del PAC de acuerdo con las normas vigentes y determinar las reprogramaciones mensuales.
11. Adelantar los requerimientos financieros de los términos de referencia o pliego de condiciones, de los diferentes procesos de contratación de la Secretaría.
12. Preparar la evaluación financiera de las propuestas presentadas en las invitaciones y licitaciones.
13. Revisar los documentos expedidos por el área para garantizar la calidad de los mismos y que los certificados e informes estén ajustados a las normas.
14. Elaborar informes, estadísticas y reportes que sustenten el rendimiento de los funcionarios del área, teniendo en cuenta el control de calidad efectuado al trabajo entregado por cada uno de ellos.
15. Implementar los fallos judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales en los cuales hubiere

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

<p>resultado condenado directamente el Distrito Capital–Secretaría de Desarrollo Económico, conjuntamente con las áreas a que haya lugar, previa orden del Secretario de la entidad.</p> <p>16. Orientar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.</p> <p>17. Aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad, eficiencia, eficacia y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del área.</p> <p>18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>
--

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>
---

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería,</i></p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--



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

Resolución No. de 2016

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

<p><i>Administrativa y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGIA E INNOVACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y desarrollar los estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requieran la Subdirección de Ciencia y Tecnología e Innovación y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar mecanismos y estrategias que promuevan la articulación entre los sistemas científicos y tecnológicos con el Desarrollo Económico del Distrito Capital.</li> <li>2. Acompañar y gestionar la definición del plan de Ciencia y tecnología, el sistema distrital de innovación y la red regional de innovación,</li> <li>3. Adelantar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.</li> <li>4. Realizar estudios y documentos para la construcción de la política de ciencia y tecnología, en términos de calidad y oportunidad.</li> </ol>	

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

5. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.
6. Acompañar en el diseño, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Acompañar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de mejoramiento de la productividad y estimular modernización, la innovación, el desarrollo y transferencia tecnológica dentro del sector productivo.
8. Elaborar informes técnicos sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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



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

Resolución No. de 2016

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

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones</i></p>	



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

Resolución No. de 2016

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

<p><i>Internacionales.</i>)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de alimentos (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y desarrollar los estudios y documentos de la Subdirección y realizar las labores, actividades y tarea asociadas al área establecidas en los procedimientos, planes, programas y proyectos de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la misión institucional.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar proyectos y programas de creación, crecimiento y consolidación de empresas y unidades productivas para el Distrito Capital, en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>2. Preparar mecanismos para la identificación de personas con iniciativas y talento empresarial, generando conocimiento acerca del emprendimiento, utilizando para tal efecto las mejores prácticas en esta materia.</li> <li>3. Acompañar en la definición de estrategias de fomento al emprendimiento en Bogotá con las entidades adscritas y vinculadas al sector Desarrollo Económico, así como las demás entidades del Distrito Capital, la empresa privada y la región.</li> <li>4. Implementar las políticas, planes y programas de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de las actividades productivas para la pequeña y mediana empresa.</li> <li>5. Brindar acompañamiento a la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial para la promoción y el fomento de la cultura del emprendimiento, exportadora y empresarial, la asociatividad y la innovación, a través de estrategias de sensibilización y capacitación dirigidas a instituciones de educación superior y tecnológicas, localidades, empresarios y usuarios de comercio, industria, y ejecutar las actividades logísticas necesarias para su realización.</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

6. Desarrollar y consolidar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
7. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia ó área.
8. Realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y el monitoreo de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
10. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Competencias Comunes:

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

##### Competencias del Nivel Profesional:

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
6. Formulación y Gerencia de proyectos.





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

Resolución No. de 2016

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

7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.  
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p>	<p>Cincuenta y un (51) Meses de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar y diseñar los estudios y documentos de la Subdirección y realizar las actividades y tareas asociadas al área establecidas en los procedimientos, planes, programas y proyectos de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar estrategias de formación y capacitación que respondan a las necesidades del mercado laboral.</li> <li>2. Asesorar a la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial en la formulación de políticas y estrategias que permitan la inserción en el mercado laboral y ofrezcan oportunidades al sector informal, en coordinación con las demás entidades que desarrollen acciones en este campo.</li> <li>3. Gestionar acciones tendientes a la consolidación de alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral con Instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan al Desarrollo Económico capital.</li> <li>4. Acompañar a la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial en la coordinación con la Secretaría de Educación para la definición de las políticas y estrategias que contribuyan a la formación técnica y tecnológica.</li> <li>5. Desarrollar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.</li> <li>6. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.</li> <li>7. Acompañar y realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>8. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores</li> </ol>	

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

<p>público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.</p> <p>9. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.</p> <p>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>
--

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>
---

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) Meses de experiencia profesional.</p>
--	--



Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (<i>del núcleo básico del conocimiento Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--



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

Resolución No. de 2016

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

## SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE MERCADOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y desarrollar los estudios, documentos y requerimientos profesionales, que requiera la Subdirección y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos de la política sectorial orientada a fortalecer las cadenas productivas, en desarrollo de estrategias públicas y privadas para ampliar la competencia y consolidar los mercados internos y externos, urbanos y rurales.
2. Acompañar y asesorar en el diseño de políticas y estrategias para la intermediación laboral, que permitan reducir el desempeño friccional y ampliar oportunidades de vinculación laboral.
3. Acompañar y asesorar en el diseño de las políticas y estrategias que mejoren la competencia, amplíen los mercados para las actividades de producción, comercio y servicios con especial atención en las actividades turísticas y de seguridad alimentaria.
4. Desarrollar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
5. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.
6. Acompañar y realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
8. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



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

Resolución No. de 2016

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) Meses de experiencia profesional.</p>

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

<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (<i>del núcleo básico del conocimiento Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar los análisis, estudios, documentos y requerimientos profesionales, de la Subdirección y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia, para el desarrollo de la misión institucional.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar en el diseño de estrategias que permitan el apalancamiento financiero de la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Capital.</li> </ol>	

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

2. Asesorar a la Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial en el establecimiento de acuerdo públicos y privados para promover la bancarización de los grupos poblacionales tradicionalmente excluidos del sistema financiero.
3. Acompañar en el diseño de mecanismos para el fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Desarrollar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
5. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.
6. Acompañar y realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
8. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración





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

Resolución No. de 2016

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y desarrollar los estudios y documentos que requiera la dependencia, así mismo las funciones correspondientes para alcanzar los objetivos la subdirección.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la subdirección en el conocimiento y trámite de los asuntos a su cargo.</li> <li>2. Acompañar y asesorar la realización de estudios e investigaciones de carácter estratégico, sobre los temas propios de Desarrollo Económico de la ciudad-región y que identifiquen la problemática económica de esta, para la formulación de propuestas y de marcos regulatorios.</li> <li>3. Acompañar y asesorar en la elaboración de estudios e investigaciones de corto, mediano y largo plazo, que apoyen la toma de decisiones del 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 sus planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Desarrollar y asesorar la realización de los estudios e investigaciones sobre la dinámica del empleo de la ciudad, para dar soporte a la formulación de políticas que contribuyan con la generación de empleo.</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

5. Desarrollar, consolidar e implementar los métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
6. Acompañar los procesos de diseño y desarrollo de los sistemas de información necesarios para adelantar los estudios estratégicos. La información recopilada, procesada y analizada permitirá la toma de decisiones, apoyará la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría.
7. Asesorar en la definición, la aplicación y metodología de los indicadores de gestión necesarios para la Subdirección.
8. Realizar el diseño, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
10. Elaborar informes técnicos sobre gestión y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Competencias Comunes:

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

##### Competencias del Nivel Profesional:

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de administración
3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales
4. Normas vigentes en Contratación Pública.

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

<p>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. 6. Formulación y Gerencia de proyectos. 7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica.	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

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

<p>conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE REGULACION E INCENTIVOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y desarrollar los estudios, documentos y proyectos que requiera la Subdirección, así mismo, realizar las actividades, tareas y procedimientos asociadas al proceso misional dando cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección de Estudios Socioeconómicos en la propuesta de estrategias y marcos normativos tendientes a la creación de incentivos y la democratización de las actividades económicas públicas y privadas, urbanas y rurales, para someterlos a consideración del Jefe inmediato para su aprobación.</li> <li>2. Realizar y acompañar la formulación de estrategias de aplicación de normas nacionales y distritales para la creación y fortalecimiento de personas jurídicas con fines productivos, por parte de actores y sectores poblacionales no participantes o con intervención marginal en los mercados, con el fin de promover el desarrollo y el crecimiento de sus ingresos y de su actuación en la actividad económica.</li> <li>3. Realizar la formulación de políticas de formación dirigidas a los sectores económicos, en campos prioritarios para la ciudad, destinados al fortalecimiento de la gestión administrativa y jurídica del micro, pequeños y medianos oferentes de bienes y servicios, para contribuir a la democratización de los mercados y de la contratación pública y privada.</li> <li>4. Brindar asesoría a la subdirección en el conocimiento y trámite de los asuntos a su cargo.</li> </ol>	

Resolución No. de 2016

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

5. Desarrollar y consolidar procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.
6. Acompañar y brindar asesoría en el proceso de diseño y desarrollo de los sistemas de información necesarios para trabajar en la búsqueda de incentivos y regulaciones que coadyuven con la creación y desarrollo de actividades productivas, de comercio y servicios. La información recopilada, procesada y analizada permitirá la toma de decisiones, apoyará la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría.
7. Asesorar en la definición, la aplicación y metodología de los indicadores de gestión necesarios para la Subdirección.
8. Realizar las investigaciones que apoyen la toma de decisiones del Despacho de la Secretaría.
9. Acompañar el diseño, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
10. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
11. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



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

Resolución No. de 2016

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de administración</li> <li>3. Técnicas para la formulación y evaluación de proyectos económicos sociales</li> <li>4. Normas vigentes en Contratación Pública.</li> <li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</li> <li>6. Formulación y Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica.</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y realizar los estudios y documentos que requiera la Subdirección, gestionando las labores, procedimientos, actividades y tareas asociadas para el cumplimiento de programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a los objetivos propuestos y la misión institucional.</p>	
<b>III. 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 métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para hacer un seguimiento permanente del comportamiento del sector a cargo de la Secretaría.</li> <li>4. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.</li> <li>5. Brindar apoyo a todas las Direcciones de la Secretaría en la definición y elaboración de indicadores y estudios sectoriales.</li> </ol>	





Resolución No. de 2016

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

6. Acompañar el diseño, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
8. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES**

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



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

Resolución No. de 2016

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

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	<p>Cincuenta y un (51) Meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p>	
<p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones</i></p>	

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

<p>Internacionales.).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y desarrollar los estudios, documentos y obligaciones profesionales, que requiera la Subdirección y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia, para el desarrollo de la misión institucional.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar en la definición de estrategias para el desarrollo rural y agropecuario, articulando al distrito y su ruralidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Maestro de Abastecimiento y Seguridad Alimentaria y las demás políticas aplicables, identificando las capacidades regionales de oferta alimentaria.</li> <li>2. Gestionar y organizar espacios y formas de economía solidaria que atiendan las condiciones y oportunidades culturales, sociales, ambientales y productivas en la ciudad-región y que permitan ampliar las oportunidades de comercialización de bienes agroalimentarios.</li> <li>3. Generar espacios que impulsen la vinculación de la Alcaldía locales y las organizaciones comunitarias, para la gestión de la red de bancos de alimentos de las localidades de Bogotá.</li> <li>4. Desarrollar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.</li> <li>5. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.</li> <li>6. Acompañar y realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>7. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.</li> </ol>	

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

8. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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

#### V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. de 2016

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

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

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

Título profesional en:

Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y desarrollar los estudios, documentos y requerimientos profesionales, que demande la Subdirección y desarrollar las funciones que correspondan a dicha dependencia, para el desarrollo de la misión institucional.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar un sistema de distribución que facilite el flujo físico de los productos, que incluya un paquete de incentivos para la comercialización y procesamiento de la producción campesina distrital, que se integre al sistema y que se constituya en modelo para la región.</li> <li>2. Consolidar el Sistema Integrado de Solidaridad Alimentaria, las capacidades de transferencia, transformación y almacenamiento a nivel regional de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.</li> <li>3. Gestionar la logística y fortalecer el impacto social con las instituciones que ejecutan programas de solidaridad alimentaria en Bogotá, de acuerdo a los señalamientos establecidos por la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.</li> <li>4. Consolidar la capacidad logística regional y urbana sobre la base de las Plataformas logísticas y nodos logísticos.</li> <li>5. Realizar mediante contratos y convenios con organizaciones comunitarias, no gubernamentales y el sector privado, los programas y planes de gestión para la formación y consolidación de la distribución de alimentos a través de las nutriendes y de la red de plazas.</li> <li>6. Desarrollar métodos, procedimientos, acciones y proyectos conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría para el logro de las metas y objetivos propuestos.</li> </ol>	

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

7. Realizar gestiones tendientes al estricto cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o área.
8. Acompañar y realizar seguimiento en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9. Organizar y gestionar la participación ciudadana y el trabajo conjunto entre los sectores público y privado en torno a programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
10. Elaborar informes técnicos sobre gestión, y proyección de las actividades y proyectos ejecutados en el área de desempeño laboral.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

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



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

Resolución No. de 2016

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>





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

Resolución No. de 2016

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

<p>Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia (del núcleo básico del conocimiento: <i>Medicina Veterinaria</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar los bienes informáticos, de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de forma oportuna y eficaz agilizando las actividades y procesos de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado y efectivo apoyo informático.
2. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para el buen uso y resultado de las actividades sistematizadas.
3. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la entidad para asegurar la normal prestación del servicio.



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

Resolución No. de 2016

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

<p>4. Desarrollar, implementar y rediseñar aplicaciones informáticas requeridas por la entidad de acuerdo a las necesidades de las dependencias.</p> <p>5. Gestionar los componentes, módulos, plug-ins que proporcionen herramientas para una adecuada administración y que permitan el manejo de contenidos para los sitios web.</p> <p>6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento de diseño y desarrollo de software</p> <p>2. Herramientas de planeación, organización coordinación y evaluación.</p> <p>3. Manejo de Bases de datos</p> <p>4. Manejo de lenguajes de programación.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Título profesional en: Ingeniería De Sistemas, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Administración E Informática, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Software, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Telecomunicaciones, Ingeniería De Sistemas De Información, Ingeniería De Sistemas E Informática, Ingeniería De Sistemas Informáticos, Ingeniería De Sistemas Y Computación, Ingeniería De Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería De Sistemas y</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Telemática, Ingeniería De Software, Ingeniería De Software y Comunicaciones, Ingeniería De Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

#### 7.4 NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (ÁREA DE TALENTO HUMANO)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el Área de Talento Humano Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de Liquidación y Pago de la nómina de sueldos y la Nómina de Aportes Patronales además de la Planilla Integrada de aportes así como todos los procesos que se requieran para la actualización de la base de datos de personal y que son necesarias para la elaboración y liquidación de las nóminas optimizando los recursos y la celeridad en los procedimientos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el mantenimiento del Aplicativo para la Liquidación y pago de nómina de la SDDE con calidad, oportunidad y transparencia.</li> <li>Apoyar la liquidación de los pagos periódicos por prestaciones sociales y autoliquidaciones</li> </ol>	

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

- indicadas por la ley, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar las liquidaciones de Horas Extras en el tiempo requerido por la SDDE.
  4. Realizar el manejo y Administración de Retroactivos e Incrementos salariales de acuerdo a lo establecido y aprobado por la entidad.
  5. Realizar el manejo de Novedades administrativas que se requiera presentar, de acuerdo con las instrucciones o parámetros que le sean delegadas por su superior jerárquico.
  6. Realizar los descuentos por Órdenes Judiciales, Libranzas, Cooperativas, Aportes Voluntarios de acuerdo a la normatividad vigente.
  7. Apoyar el manejo de Vacaciones, en tiempo, interrupción, aplazamiento y reanudación dando cumplimiento a lo establecido por la entidad.
  8. Realizar la liquidación de Prestaciones Sociales de acuerdo al tiempo establecido en la entidad y la normatividad legal vigente.
  9. Realizar la generación de Archivos planos acorde a la Estructura establecida por la Secretaria de Hacienda.
  10. Apoyar en la realización de los cálculos de Retención en la fuente Procedimientos 1 y 2. Semestrales o mensuales de acuerdo a lo establecido en la dependencia.
  11. Generar informes que así se requieran, presentar o expedir de acuerdo con las instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
  12. Realizar la liquidación de Aportes a la seguridad Social acorde con los Sistemas Integrados de Planilla Única.
  13. Atender y procesar las solicitudes del Personal por Licencias de Maternidad o Ley María.
  14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Competencias Comunes:</b>	<b>Competencias del Nivel Técnico:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> </ul>



Resolución No. de 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.</li> <li>3. Normas existentes sobre liquidación y pago de nómina en el estado.</li> <li>4. Contabilidad Básica.</li> <li>5. Aplicativos de nómina.</li> <li>6. Razonamiento Verbal.</li> <li>7. Razonamiento Abstracto</li> <li>8. Razonamiento numérico.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en: Administración pública, gestión del talento humano, gestión financiera, gestión contable, administración de personal y desarrollo humano, gestión administrativa, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i> ) o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CORRESPONDENCIA/PQR)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Secretaría en la Administración del Sistema de Correspondencia y del Sistema de Quejas y Soluciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el control del archivo documental y de la memoria institucional de acuerdo a lo establecido por el archivo general de la nación.</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

2. Apoyar la recepción de quejas y reclamos de ciudadanos relacionadas con procesos inherentes a la actividad misional, servicio al usuario, comportamiento de los servidores, y remitirla a la dependencia correspondiente para su debido trámite.
3. Preparar para la Subsecretaría los informes sobre las quejas y reclamos radicados.
4. Realizar el control de las quejas y reclamos efectuados en la entidad, relativos a sus funciones y procedimientos, con el fin de verificar las respuestas entregadas y/o las pendientes, en términos de ley.
5. Apoyar los procedimientos y controles para el manejo del archivo central y proponer los correctivos a que haya lugar.
6. Apoyar los programas y/o proyectos que en materia de archivística deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo.
7. Preparar, presentar y evaluar procedimientos para controlar el manejo del archivo.
8. Diseñar formatos que permitan elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del área.
9. Seleccionar la correspondencia que la entidad envía a otras entidades y/o particulares.
10. Controlar el envío de correspondencia a través de la empresa contratada como correo.
11. Establecer el recorrido diario al interior de la Secretaría para recibir y entregar toda la correspondencia.
12. Informar oportunamente sobre los requerimientos exigidos para el trámite de correspondencia.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Competencias Comunes:**

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

**Competencias del Nivel Técnico:**

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación



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

Resolución No. de 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.</li> <li>3. Normas existentes sobre liquidación y pago de nómina en el estado.</li> <li>4. Razonamiento Verbal.</li> <li>5. Razonamiento Abstracto</li> <li>6. Razonamiento numérico.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en: Gestión del talento humano, gestión financiera, administración de personal y desarrollo humano, gestión administrativa, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i> ) o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

### 7.5 NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su supervisión directa.



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

Resolución No. de 2016

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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVA- (DESPACHO, SUBSECRETARIA, OFICINA ASESORA, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos, con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las actividades administrativas o de operación de proyectos y servicios que se le asignen, de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, y en el marco de las políticas y lineamientos de la entidad, para la ejecución de los planes de trabajo y proyectos a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine o sea necesaria para el cabal cumplimiento de las funciones, y desarrollo del plan de acción de la dependencia.
3. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine para la ejecución de los proyectos y prestación de los servicios asignados a la dependencia o área de desempeño del empleo, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los manuales, métodos, procedimientos, sistemas y normas definidas por la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Consolidar la información que se genere en la dependencia, en desarrollo y ejecución de las funciones y proyectos a cargo de la misma, organizarla y procesarla, para evaluar las actividades, procesos, procedimientos; preparar y presentar los informes correspondientes.
5. Llevar los registros, archivos y controles que se le determinen para el seguimiento a la ejecución de las funciones, desarrollo de los proyectos o prestación de los servicios a cargo de la dependencia, aplicando las disposiciones legales, normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
6. Preparar informes y documentos administrativos que se requiera presentar ó expedir, de acuerdo con las instrucciones o parámetros que le sean fijados.
7. Prestar la colaboración e información necesaria a los demás empleados de la dependencia para la combinación de recursos y ejecución coordinada de actividades,



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

- planes, proyectos o servicios.
8. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingrese a la dependencia, según indicaciones dadas por la jefatura de la misma.
  9. Colaborar con los trámites relacionados con la administración de personal de la dependencia.
  10. Actualizar y mantener organizado el archivo de la dependencia, según instrucciones del jefe(a) de misma y acorde con las disposiciones de la entidad sobre el particular.
  11. Informar oportunamente a la jefatura de la dependencia sobre las irregularidades en la realización de las actividades de la dependencia ó en la prestación de los servicios y ejecución de los proyectos y responsabilidad de la misma y otras situaciones que impidan el buen funcionamiento de la Entidad.
  12. Digitar y transcribir los documentos e informes que se generen en la dependencia.
  13. Proyectar semanalmente el cronograma de actividades a desarrollar en la dependencia.
  14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
  15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Competencias Comunes:</b>	<b>Competencias del Nivel Asistencial:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos en Informática Básica
3. Conocimiento de Técnicas de Archivo



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

Resolución No. de 2016

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

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa.
<b>SECRETARIO, EJECUTIVO (DESPACHO, SUBSECRETARIA, DIRECCIÓN)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al jefe de la dependencia en las diferentes actividades propias del cargo de manera efectiva y confiable, para contribuir al exitoso cumplimiento de los objetivos de la misma.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, revisar y distribuir la correspondencia y documentos que se reciban ó se despachen en la dependencia.</li> <li>2. Redactar y transcribir memorandos, dictados, informes, cuadros estadísticos, y demás documentos que se generen en la dependencia.</li> <li>3. Llevar la agenda, confirmar los compromisos de los jefes y recordar su cumplimiento.</li> <li>4. Responder por el adecuado mantenimiento, actualización, protección y seguridad de los documentos y archivo de la dependencia.</li> <li>5. Atender y orientar oportunamente al cliente interno o externo que solicite algún tipo de</li> </ol>	



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

Resolución No. de 2016

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

información relacionada con las labores de la oficina.

6. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes
7. Llevar controles e informar periódicamente sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar oportunamente el programa de requerimientos correspondiente.
8. Proyectar informe bimestral referente a la austeridad de gasto, para ser presentado a la Oficina Asesora de Control Interno.
9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Competencias Comunes:

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

##### Competencias del Nivel Asistencial:

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistemas de Gestión Documental del Área de Desempeño.
3. Conocimientos en Software de archivo
4. Conocimientos de Ofimática
5. Técnicas secretariales
6. Técnicas de archivo y correspondencia.



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

Resolución No. de 2016

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

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA: AREA DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de recepción, atención al público y entrega de elementos de aseo, materiales y cafetería requeridos por las diferentes Dependencias.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar oportunamente al cliente interno ó externo que solicite algún tipo de información relacionada con las labores de la oficina.</li> <li>2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes de forma oportuna.</li> <li>3. Recibir los pedidos de elementos de aseo y materiales para el desempeño del empleo.</li> <li>4. Organizar y entregar materiales de aseo a las personas que lo requieran.</li> <li>5. Recibir los pedidos de cafetería y organizarlos en los espacios adecuados.</li> <li>6. Entregar los elementos de aseo y materiales para que los encargados puedan realizar las actividades de aseo y limpieza.</li> </ol>	

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

<p>7. Entregar los elementos de cafetería.</p> <p>8. Informar al jefe inmediato cuando ocurren daños, que impiden el normal funcionamiento en las instalaciones de la Secretaría.</p> <p>9. Participar en la atención de eventos especiales que se realicen en el sitio de trabajo.</p> <p>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Competencias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<p><b>Competencias del Nivel Asistencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Manejo de pedidos</p> <p>3. Conocimientos básicos de almacenamiento de elementos</p> <p>4. Conocimientos de Ofimática</p>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia</p>



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

Resolución No. de 2016

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades administrativas ó de operación de proyectos y servicios que se le asignen, de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, y en el marco de las políticas y lineamientos de la entidad, para la ejecución de los planes de trabajo y proyectos a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.</li> <li>2. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine o sea necesaria para el cabal cumplimiento de las funciones, y desarrollo del plan de acción de la dependencia.</li> <li>3. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine para la ejecución de los proyectos y prestación de los servicios asignados a la dependencia o área de desempeño del empleo, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los manuales, métodos, procedimientos, sistemas y normas definidas por la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>4. Consolidar la información que se genere en la dependencia, en desarrollo y ejecución de las funciones y proyectos a cargo de la misma, organizarla y procesarla, para evaluar las actividades, procesos, procedimientos; preparar y presentar los informes correspondientes.</li> </ol>	

Resolución No. de 2016

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

5. Llevar los registros, archivos y controles que se le determinen para el seguimiento ejecución de las funciones, desarrollo de los proyectos ó prestación de los servicios a cargo de la dependencia, aplicando las disposiciones legales, normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
6. Preparar informes y documentos administrativos que se requiera presentar ó expedir, de acuerdo con las instrucciones ó parámetros que le sean fijados.
7. Prestar la colaboración e información necesaria a los demás empleados de la dependencia para la combinación de recursos y ejecución coordinada de actividades, planes, proyectos ó servicios.
8. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingrese a la dependencia, según indicaciones dadas por la jefatura de la misma.
9. Colaborar con los trámites relacionados con la administración de personal de la dependencia.
10. Actualizar y mantener organizado el archivo de la dependencia, según instrucciones del jefe de la misma y acorde con las disposiciones de la entidad sobre el particular.
11. Informar oportunamente a la jefatura de la dependencia sobre las irregularidades en la realización de las actividades de la dependencia o en la prestación de los servicios y ejecución de los proyectos y responsabilidad de la misma y otras situaciones que impidan el buen funcionamiento de la Entidad.
12. Digitalizar y transcribir los documentos e informes que se generen en la dependencia.
13. Proyectar semanalmente el cronograma de actividades a desarrollar en la dependencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes:	Competencias del Nivel Asistencial:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Conocimientos de Ofimática</li> <li>3. Conocimiento de Técnicas de Archivo</li> <li>4. Razonamiento Verbal</li> <li>5. Razonamiento Abstracto</li> <li>6. Razonamiento numérico.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa.
<b>CONDUCTOR ( DESPACHO)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Transportar el personal, suministros, equipos y correspondencia en forma oportuna y segura, manteniendo en perfectas condiciones mecánicas y de presentación el vehículo asignado, de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato.</p>	



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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir correctamente el vehículo asignado y velar por la seguridad de los funcionarios transportados.
2. Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia en actividades oficiales.
3. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible.
4. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera.
6. Inspeccionar, detectar fallas y efectuar las reparaciones menores de que tenga conocimiento.
7. Informar de inmediato al superior sobre los daños del vehículo que requieran reparación especializada.
8. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios asignados.
9. Retirar y guardar el vehículo en los lugares de parqueo autorizados.
10. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Competencias del Nivel Asistencial:

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Código de tránsito</li> <li>3. Mecánica automotriz básica preventiva y correctiva</li> <li>4. Nomenclatura y direcciones dentro de la ciudad.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica.	Cuatro (4) años de experiencia.
<b>REQUISITO:</b> Licencia de Conducción.	

## 8. COMPETENCIAS

**ARTICULO 2o. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias</li> </ul>



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

Resolución No. de 2016

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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos ó servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la	Alinear el propio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la</li> </ul>



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

Resolución No. de 2016

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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Organización	comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<p>organización y respeta sus normas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTICULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones, de requisitos y de competencias laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno ó área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>



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

Resolución No. de 2016

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

<p>Experticia Profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos ó situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrado esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo ó de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones</li> </ul>



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

		<p>novedosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los Obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
Liderazgo de Áreas de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un área o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del área de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del área compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del área para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del área.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el área tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del área.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones</li> </ul>



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

Resolución No. de 2016

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

		<p>que demandan su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
--	--	--

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Trabaja con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del área y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> </ul>



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

Resolución No. de 2016

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
--	--	---

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas</li> </ul>





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

Resolución No. de 2016

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

	relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por lo demás.	y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTICULO 4º. Competencias Comportamentales de los niveles directivo y asesor:** Las competencias comportamentales de los niveles directivo y asesor de la Secretaría de Desarrollo Económico, serán las siguientes:

**Nivel Directivo:**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma</li> </ul>



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

Resolución No. de 2016

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

		<p>de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares</li> </ul>



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

Resolución No. de 2016

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

	futuras.	<p>de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**Nivel Asesor:**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>

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

Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**ARTICULO 5º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes o sus decretos reglamentarios así lo establezcan.

**ARTICULO 6º.** Los REQUISITOS DE FORMACIÓN estipulados en los diferentes empleos contenidos en la presente Resolución, tendrán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de marzo 17 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, naturaleza de las funciones y denominación de los empleos.



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

Resolución No. de 2016

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

**ARTICULO 7º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y deroga las resoluciones 0628 de 2015, 044 de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los

- 7 ABR 2016

**FREDDY HERNANDO CASTRO BADILLO**  
Secretaria de Despacho  
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Refrendado:

21 ABR 2016

**NIDIA ROCIO VARGAS**  
Directora  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: **Adriana Medina Rojas**, **Luisa Díaz Martínez**  
Asesor, Profesional especializado.  
**Nataly Silva**, **Natalia Díaz**, **Angie Calcetero**  
Contratistas  
Revisó: **Iván Darío Gutiérrez Mosquera**  
Subdirector Administrativo.  
Aprobó: **Isabel Cristina Jaramillo Jiménez**  
Directora de Gestión Corporativa.



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

Resolución No. de 2016

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

9. ANEXO. MATRIZ DE REQUISITOS, ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Secretario de Despacho	020	09	Despacho de la Secretaría	Título profesional en: áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Título profesional en: Economía, Título profesional en: Administración, Título profesional en: Contaduría y afines, Título profesional en: Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, Título profesional en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Título profesional en: Matemáticas, Título profesional en: Ciencias Naturales, Título profesional en: Agronomía, Veterinaria y afines, Título profesional en: Bellas Artes; y Título de Posgrado.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Subsecretario de Despacho	045	08	Secretaría	Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Mecánica: (del núcleo básico del Conocimiento: Ingeniería Mecánica y Afines)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería agroindustrial, de alimentos y afines)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>de Empresas, Administración Financiera, Economía, Finanzas ó Contaduría (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.)</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: Agronomía)</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
Director Técnico	009	07	Dirección de Competitividad de Bogotá Región	Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).  Título profesional en: Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería de mercado, ingeniería, industrial y afines).  Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio internacional,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Marketing y Negocios Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: agronomía )</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Director Técnico	009	07	Dirección de Formación y Desarrollo Empresarial	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio internacional,</p>	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Marketing y Negocios Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).</p> <p>Título profesional en: Publicidad, mercadeo y publicidad del</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>núcleo básico del conocimiento: Publicidad y afines).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: agronomía )</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Director Técnico	009	07	Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática</p>	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>(del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y</i></p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p><i>Relaciones Internacionales.</i></p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería civil y afine</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Director Técnico	009	07	Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Director Técnico	009	07	Dirección de Gestión Corporativa.	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Subdirector	068	05	Subdirección	Título profesional en:	Dos (2) años de

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
Administrativo			Administrativa	<p>Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del</p>	experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Finanzas y</p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática,</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
				<p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Exportaciones	<p>Título profesional: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Emprendimiento	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Publicidad, mercadeo y publicidad del núcleo básico del conocimiento: <i>Publicidad y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título Profesional en:</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Bacteriología (del núcleo básico del conocimiento Bacteriología.)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Formación y Capacitación	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo</p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Publicidad, mercadeo y publicidad del núcleo básico del conocimiento: <i>Publicidad y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Intermediación de Mercados	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico</p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines.</i>)</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública.</i>)</p> <p>Título profesional en: Publicidad, mercadeo y publicidad del núcleo básico del conocimiento: <i>Publicidad y afines.</i>)</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía.</i>)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Financiamiento	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración</p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Publicidad, mercadeo y publicidad del núcleo básico del conocimiento: <i>Publicidad y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia,</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
				<p>Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Estudios Estratégicos	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Publicidad, mercadeo y publicidad del núcleo básico del conocimiento: <i>Publicidad y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
				Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Regulación e Incentivos	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Química (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería química y afines</i>)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Publicidad, mercadeo y publicidad del núcleo básico del conocimiento: <i>Publicidad y afines</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa</i></p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Civil y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Desarrollo Socioeconómico	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i> )</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Abastecimiento Alimentario	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
				<p>Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Informática y Sistemas	<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en</p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración de empresas (<i>Del núcleo básico del conocimiento: administración</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Jefe de Oficina Asesora	115	06	Oficina Asesora de Planeación	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p>	Cuatro (4) años de experiencia profesional ó docente.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
Jefe de Oficina Asesora	115	06	Oficina Asesora Juridica	<p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cuatro (4) años de experiencia profesional ó docente.
Asesor	105	05	Secretaria - Despacho	Título Profesional en:	Tres (3) años de

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p> <p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título Profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p>	<p>experiencia profesional ó docente</p>

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Título Profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título Profesional en: Agrología, Agronomía, Agro zootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria (del núcleo básico del conocimiento: <i>agronomía</i>).</p> <p>(Título Profesional en: Medicina (del núcleo básico del conocimiento: <i>medicina</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Asesor	105	05	Área Comunicaciones	<p>Título Profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social Y Medios Digitales (del núcleo básico del conocimiento <i>Comunicación Social Periodismo y afines</i>).</p> <p>Título Profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	Tres (3) años de experiencia profesional ó docente



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título Profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título Profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título Profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título Profesional en:</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>).</p> <p>Título Profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia</i>).</p> <p>Título Profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>).</p> <p>Título Profesional en:</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
				<p>Medicina (del núcleo básico del conocimiento medicina).</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>	
Asesor	105	05	Área Control Interno	<p>Título Profesional en Cualquier disciplina Académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional ó docente
Profesional Especializado	222	27	Secretaría de Despacho	<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Seis (6) años de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	27	Oficina Asesora de Planeación	<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico</p>	Seis (6) años de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	27	Oficina Asesora de Planeación	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: Matemática, Estadística y afines)</p> <p>Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p>	Seis (6) años de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	27	Oficina Asesora Jurídica	Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i> ).  Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	27	Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios.	Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines). Título profesional en: Estadística, estadística e informática (del núcleo básico del conocimiento: Matemática, Estadística y afines).  Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico	Seis (6) años de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>del conocimiento: ingeniería, industrial y afines). Título profesional en: Administración pública, Administración de empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía) Título profesional en : Contaduría pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública). Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional: Ciencias políticas, (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia política, Relaciones Internacionales). Título profesional en : Sociología (del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				afines).  Título profesional en: Agrología, Agronomía, Agrozootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, profesional en agroindustria (del núcleo básico del conocimiento agronomía).  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	27	Dirección de Gestión Corporativa – Área Talento Humano	Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i> ).  Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial</i>	Seis (6) años de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>y afines).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	27	Dirección de Gestión Corporativa – Área Servicios Generales	<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento:</p>	Seis (6) años de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>administración).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	27	Dirección de Gestión Corporativa – Área Financiera	Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía,	Seis (6) años de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>(del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	27	Dirección de Gestión Corporativa – Contabilidad	<p>Título profesional en: Contaduría pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria, Contaduría Pública con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria (del núcleo básico del conocimiento de Contaduría pública).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Seis (6) años de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	27	Subdirección de Exportaciones	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería De Sistemas (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería de</i></p>	Seis (6) años de experiencia profesional.



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>sistemas, telemática y afines )</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>)</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Título profesional en:</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	27	Subdirección de Emprendimiento	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería De Sistemas (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería de sistemas, telemática y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	Seis (6) años de experiencia profesional.



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	27	Subdirección de Formación y Capacitación	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería De Sistemas (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería de sistemas, telemática y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería,</i></p>	Seis (6) años de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p><i>industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>)</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	27	Subdirección de Intermediación de Mercados	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	Seis (6) años de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	27	Subdirección de Financiamiento	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	Seis (6) años de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	27	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería De Sistemas (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería de sistemas, telemática y afines</i> )</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	Seis (6) años de experiencia profesional.



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Relaciones Internacionales, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	27	Subdirección de Informática y Sistemas	<p>Título profesional en:</p> <p>Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y</p>	Seis (6) años de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	27	Subdirección de Informática y Sistemas	<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	Seis (6) años de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	24	Oficina asesora de planeación	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	24	Oficina asesora jurídica	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
				<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	24	Dirección de gestión corporativa: área de servicios generales	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	24	Dirección de gestión corporativa - área financiera	Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i> ).  Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i> ).  Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i> ).  Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i> ).  Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	24	Subdirección de ciencia tecnología e innovación	Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines). Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento sociología, trabajo social y afines).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	24	Subdirección de emprendimiento	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	24	Subdirección de formación y capacitación	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería,</i></p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p><i>Administrativa y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración).</i></p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología).</i></p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo</i></p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p><i>Social y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales).</i></p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública).</i></p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	24	Subdirección de intermediación de mercados	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	24	Subdirección de financiamiento	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>),</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Especializado	222	24	Subdirección de abastecimiento alimentario	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos (del núcleo básico Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines),</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia (del núcleo básico del conocimiento: <i>Medicina Veterinaria</i>).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
Profesional Especializado	222	24	Subdirección de informática y sistemas	<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Cincuenta y cuatro meses (54) de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	24	Subdirección de informática y sistemas	Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas,</i>	Cincuenta y cuatro meses (54) de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
				<p><i>Telemática y Afines).</i></p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Universitario	219	18	Subsecretaría de despacho y control disciplinario	<p>Título profesional en: Derecho ( del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	18	Oficina asesora de planeación	<p>Título profesional en: Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Título profesional en : Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>conocimiento: ingeniería, administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en : Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de empresas, Administración Financiera, (del núcleo básico del conocimiento administración).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título Profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título Profesional en : Antropología (del núcleo básico del conocimiento: antropología, artes liberales).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				Título Profesional en: Contaduría pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública) Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
Profesional Universitario	219	18	Oficina asesora de planeación	Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i> ).  Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i> ).  Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: Matemática, Estadística y afines).  Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: administración).</p> <p>Título profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento: Economía)</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines).</p> <p>Título profesional en: Contaduría pública (del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines)</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				reglamentados por la ley.	
Profesional Universitario	219	18	Oficina asesora jurídica	Título Profesional en Derecho (del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines). Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional
Profesional Universitario	219	18	Dirección de gestión corporativa: área de talento humano	Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i> ).  Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i> ).  Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i> ).  Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento <i>Psicología</i> ). Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
Profesional Universitario	219	18	Dirección de gestión corporativa: área de servicios generales	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Universitario	219	18	Dirección de gestión corporativa - área financiera	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>Administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Universitario	219	18	Subdirección de ciencia y tecnología e innovación	<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas,( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de alimentos (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Universitario	219	18	Subdirección de emprendimiento	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Universitario	219	18	Subdirección de formación y capacitación	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en:</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Título profesional en: Psicología (<i>del núcleo básico del conocimiento Psicología.</i>)</p> <p>Título profesional en: Antropología (<i>del núcleo básico del conocimiento: antropología, artes liberales.</i>)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Universitario	219	18	Subdirección de intermediación de mercados	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, administrativa y afines.</i>)</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (<i>del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines.</i>)</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Psicología (del núcleo básico del conocimiento Psicología).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: antropología, artes liberales).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Universitario	219	18	Subdirección de financiamiento	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Administrativa y afines).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: ingeniería, industrial y afines).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>Sociología, Trabajo Social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Psicología (<i>del núcleo básico del</i></p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>conocimiento <i>Psicología</i>).</p> <p>Título profesional en: Antropología (del núcleo básico del conocimiento: <i>antropología, artes liberales</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Universitario	219	18	Subdirección de estudios estratégicos	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería, Industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>).</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Universitario	219	18	Subdirección de regulación e incentivos	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Universitario	219	18	Subdirección de evaluación y seguimiento	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Estadística, Estadística e Informática (del núcleo básico del conocimiento: <i>Matemática, Estadística y afines).</i></p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración).</i></p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines).</i></p> <p>Título profesional en:</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias políticas (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Universitario	219	18	Subdirección de desarrollo socioeconómico	<p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y</i></p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p><i>afines).</i></p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del</p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</i>).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Profesional Universitario	219	18	Subdirección de abastecimiento	Título profesional en: Ingeniería Financiera, ingeniería	Cincuenta y un (51) meses de experiencia

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
			alimentario	<p>financiera y de negocios, Ingeniería de Mercados (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, administrativa y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, (del núcleo básico del conocimiento: <i>ingeniería, industrial y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Mercadeo Nacional e Internacional (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i>).</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública (del núcleo básico</p>	profesional

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS





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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				<p>del conocimiento: <i>Contaduría Pública</i>)</p> <p>Título profesional en: Derecho (del núcleo básico del conocimiento: <i>Derecho y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Ciencias Políticas, (del núcleo básico del conocimiento: <i>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</i>).</p> <p>Título profesional en: Sociología (del núcleo básico del conocimiento <i>sociología, trabajo social y afines</i>).</p> <p>Título profesional en: Agronomía (del núcleo básico del conocimiento <i>Zootecnia</i>).</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería De Producción Agroindustrial (del núcleo básico del conocimiento <i>ingeniería agroindustrial, alimentos y</i></p>	

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERENCIA
				afines).  Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia (del núcleo básico del conocimiento: <i>Medicina Veterinaria</i> ).  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Universitario	219	18	Subdirección de informática y sistemas	Título profesional en: Ingeniería De Sistemas, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Administración E Informática, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Software, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Telecomunicaciones, Ingeniería De Sistemas De Información, Ingeniería De Sistemas E Informática, Ingeniería De Sistemas Informáticos, Ingeniería De Sistemas Y Computación, Ingeniería De Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería De Sistemas y Telemática, Ingeniería De Software, Ingeniería De Software y Comunicaciones, Ingeniería	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

Resolución No. de 2016

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

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
				De Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, ( del núcleo básico del conocimiento: <i>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines</i> ).  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Técnico Operativo	314	20	Subdirección administrativa (área de talento humano)	Título de formación tecnológica en: Administración pública, gestión del talento humano, gestión financiera, gestión contable, administración de personal y desarrollo humano, gestión administrativa, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i> ) o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	20	Subdirección administrativa (correspondencia/pqr)	Título de formación tecnológica en: Gestión del talento humano, gestión financiera, administración de personal y desarrollo humano, gestión administrativa, (del núcleo básico del conocimiento: <i>administración</i> ) o	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Resolución No. de 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
				terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional	
Auxiliar Administrativo	407	20	Auxiliar administrativa- (despacho, subsecretaria, oficina asesora, dirección, subdirección)	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.
Secretario Ejecutivo	425	27	Secretario, ejecutivo (despacho, subsecretaria, dirección)	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada
Auxiliar de servicios generales	470	09	Dirección de gestión corporativa: área de servicios generales	Aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
Auxiliar Administrativo	407	07	Dirección de gestión corporativa	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia
Conductor	480	14	Conductor ( despacho)	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica.	Cuatro (4) años de experiencia.

0196

- 7 ABR 2016



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

*Resolución No. de 2016*

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”*

Carrera 30 No. 25-90,  
Edificio CAD, piso 3º, Torre A  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195  
FT-12-PR-DOC-02 – V4

u



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

*Resolución No. de 2016*

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”*