

RESOLUCIÓN No. 661 de 2022

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

<p>Medicina veterinaria. Psicología. Zootecnia.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. De Cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano, los recursos tecnológicos, físicos, financieros, contables, logísticos y servicios generales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de conformidad con el marco normativo vigente para el logro de la misión y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y formular las políticas para la ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, capacitación, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad. 2. Orientar y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos; la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales, así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto. 3. Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso. 	

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

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 661 de 2022

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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	Competencias del nivel directivo:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio. <p>Competencias laborales transversales</p> <p>(PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Visión Estratégica. • Capacidad de Análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del Desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.

RESOLUCIÓN No. 661 de 2022

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

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