



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

RESOLUCIÓN

0 0 0 2 8 6

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular veintiún Supernumerarios a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y,

CONSIDERANDO:

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

Que las funciones del personal Supernumerario son transitorias y se desarrollan en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Positiva 2008 – 2012”.

Que la vinculación de los supernumerarios será de manera temporal, desde el 11 de noviembre de 2010 al 31 de diciembre de 2011.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el personal supernumerario que desarrollará los proyectos de vigencia transitoria en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
Nº DE CARGOS:	SIETE (7)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	DEPENDENCIA ASIGNADA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL- PROYECTO 529	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer las acciones generadas para el proyecto de inserción laboral por medio de estudios	



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

0 0 0 2 8 6

Continuación de la Resolución

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"

que orienten la promoción y vinculación de la mano de obra calificada y la información sobre los incentivos para la contratación de nuevos profesionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los informes realizados para el cumplimiento de la gestión del proyecto de inserción laboral teniendo en cuenta las instrucciones impartidas.
2. Preparar documentos comparativos que medien el avance de las estrategias planteadas en cumplimiento al proyecto de inserción laboral.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proyecto de inserción laboral se actualiza de acuerdo con las instrucciones impartidas y los señalamientos técnicos establecidos.
2. Los documentos comparativos que prepara, cumplen con los parámetros previamente establecidos y tienen en cuenta lo establecido por la subdirección.
3. Los documentos técnicos elaborados se presentan de acuerdo con las instrucciones dadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

-Plan de Desarrollo de Bogotá
-Técnicas de Desarrollo Organizacional
-Análisis estratégico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Administración Pública ó Derecho, Economía, ó Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción ó Ciencias políticas. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	36 meses de experiencia profesional relacionada.



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

0 0 0 2 8 6

Continuación de la Resolución

*"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"*

DIRECCIÓN FORMACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL- PLAZA DE LOS ARTESANOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Divulgar los proyectos del plan de desarrollo de la ciudad en el sector de las micros, medianos y pequeños empresarios de la ciudad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el diseño de las piezas publicitarias correspondientes a los proyectos del Plan de Desarrollo de la ciudad, que generen empleo a los sectores más vulnerables. 2. Posicionar en la ciudadanía a través de los medios de comunicación, los proyectos que contribuyan a la equidad social de bogotanas y bogotanos en situación de vulnerabilidad. 3. Proyectar información destinada a los medios de comunicación que causen impacto en la ciudadanía en el apoyo a los proyectos sociales de la Administración de la Capital. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los diseños de las piezas publicitarias están acorde con la información de los proyectos. 2. La información que se da a los medios de comunicación transmite el posicionamiento de los proyectos a la ciudadanía más vulnerable.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
-Diseño de estrategias publicitarias -Comunicación Asertiva -Redacción Eficaz	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas ó Administración Pública ó Comunicación Social o Periodismo. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	36 meses de experiencia profesional relacionada.



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

0 0 0 2 8 6

Continuación de la Resolución

*"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"*

DIRECCIÓN ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO- PROYECTO 442	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Revisar las diferentes acciones desarrolladas en virtud del convenio 202/2010 efectuando recomendaciones y presentar la información requerida en relación con el tema de Nutrición, teniendo en cuenta los objetivos y metas del proyecto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender la mesa temática de la UTA (Unidad Técnica de Apoyo) sobre alimentación saludable para informar todo lo que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ejecuta en cuanto a Nutrición en el marco del convenio 202/2010. 2. Orientar los hábitos nutricionales en el convenios 202/2010 en donde estos sean requeridos. 3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los aportes de la Secretaría en materia de nutrición atienden la temática de la Unidad Técnica de Apoyo. 2. El material relacionado con nutrición cumple con los parámetros previamente establecidos por el Plan de Abastecimiento Alimentario. 3. Los documentos técnicos elaborados se presentan de acuerdo con las instrucciones dadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
-Plan de Desarrollo de Bogotá -Desarrollo Rural -Logística de alimentos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Nutrición o ciencias agropecuarias ó sociología. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	36 meses de experiencia profesional relacionada



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

000286

Continuación de la Resolución

*"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"*

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y consolidar desde el proyecto de fortalecimiento institucional y de acuerdo a las necesidades de los diferentes proyectos misionales de la Entidad, el suministro de los bienes y la prestación de servicio, para cada evento desarrollado por la Secretaría, teniendo en cuenta los objetivos y las metas de los proyectos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar las necesidades que los proyectos de la Secretaría requiere, presentando un diagnóstico que le permita tomar a los encargados de cada proyecto las acciones preventivas y correctivas de acuerdo a las clausulas establecidas dentro de los proyectos. 2. Elaborar los diferentes documentos técnicos que soporten la información obtenida, de acuerdo con los lineamientos dados por cada proyecto. 3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las acciones preventivas y correctivas tomadas por la Dirección de Gestión Corporativa están basadas en el diagnóstico de necesidades consolidado. 2. Los documentos soporte cumplen con los parámetros previamente establecidos por el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
-Plan de Desarrollo de Bogotá -Técnicas de Desarrollo Organizacional -Logística de insumos y servicios.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Administración Pública ó Administración Logística, ó Economía ó Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional	36 meses de experiencia profesional relacionada.



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

000286

Continuación de la Resolución

*"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"*

en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y consolidar desde el proyecto de fortalecimiento institucional y de acuerdo a las metas establecidas por cada proyecto de la Secretaría en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Positiva 2008-2012, un diagnóstico del alcance del presupuesto asignado para la vigencia 2011 y presentar recomendaciones y la forma de articular las acciones de cada dirección, teniendo en cuenta los objetivos y las metas de los proyectos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el presupuesto asignado a cada proyecto en las vigencias 2010 y 2011 y verificar el alcance del mismo, presentando un informe del porcentaje de avance de las metas establecidas desde 2008 y las nuevas metas a cumplir en el 2011. 2. Preparar los documentos técnicos que soporten la información obtenida de los proyectos, de acuerdo con sus objetivos y metas. 3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El presupuesto asignado a cada proyecto es acorde con el porcentaje del cumplimiento de las metas establecidas desde el 2008 hasta la vigencia 2011. 2. Los documentos soporte cumplen con los parámetros previamente establecidos. 3. Los documentos técnicos elaborados se presentan de acuerdo con las instrucciones dadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
-Normas Presupuestales del Distrito. -Estrategias de Desarrollo Organizacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Administración Pública ó Economía ó Ingeniería Industrial. Título de postgrado relacionado con las	36 meses de experiencia profesional relacionada.



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

000286

Continuación de la Resolución

*"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"*

funciones del cargo. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar jurídicamente que los documentos que soportan el desarrollo de los proyectos de la Secretaría, estén acordes con los objetivos y las metas establecidas en los proyectos y apunten al fortalecimiento jurídico de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos de los proyectos misionales y transversales, identificando si jurídicamente cumplen con los parámetros establecidos en los convenios con la oportunidad requerida. 2. Elaborar los diferentes documentos técnicos y jurídicos que soporten la información analizada de acuerdo con las instrucciones dadas. 3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos jurídicos soporte cumplen con los parámetros previamente establecidos en los proyectos mitigando el riesgo jurídico de la Entidad. 2. Los documentos técnicos elaborados se presentan de acuerdo con las condiciones de los proyectos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Contratación Estatal. - Celebración de Convenios.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas ó Pública ó Derecho. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	36 meses de experiencia profesional relacionada.



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

0 0 0 2 8 6

Continuación de la Resolución

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar las propuestas indicativas, procesales y estratégicas del proyecto, mediante la metodología balance scorecard, para contribuir con la gestión del proyecto de fortalecimiento institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el sistema indicativo de los proyectos de acuerdo a las metodologías del balance scorecard y entregar propuestas de mejoramiento pertinentes.
2. Fortalecer el mecanismo y metodología sistémica de la oferta servicios teniendo en consideración modelos de servicio al cliente.
3. Contribuir, a través de estudios y propuestas, a la implementación de la nueva versión de la NTCGP1000:2009.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La metodología del Balance Scorecard es aplicada adecuadamente en la implementación del sistema indicativo de los proyectos.
2. La oferta de servicios se fortalece teniendo en cuenta los modelos e servicio al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

-Técnicas de Desarrollo Organizacional
-Evaluación de Proyectos
-Creación de Indicadores
-Balance Scorecard

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Administración Pública Economía ó Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	36 meses de experiencia profesional relacionada.



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

0 0 0 2 8 6

Continuación de la Resolución

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
Nº DE CARGOS:	CUATRO (4)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	DEPENDENCIA ASIGNADA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL- PLAZA DE LOS ARTESANOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Divulgar los proyectos del plan de desarrollo de la ciudad en el sector de las micros, medianos y pequeños empresarios de la ciudad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
5. Revisar el diseño de las piezas publicitarias correspondientes a los proyectos del Plan de Desarrollo de la ciudad, que generen empleo a los sectores más vulnerables. 6. Posicionar en la ciudadanía a través de los medios de comunicación, los proyectos que contribuyan a la equidad social de bogotanas y bogotanos en situación de vulnerabilidad. 7. Proyectar información destinada a los medios de comunicación que causen impacto en la ciudadanía en el apoyo a los proyectos sociales de la Administración de la Capital. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
3. Los diseños de las piezas publicitarias están acorde con la información de los proyectos. 4. La información que se da a los medios de comunicación transmite el posicionamiento de los proyectos a la ciudadanía más vulnerable.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
-Diseño de estrategias publicitarias -Comunicación Asertiva -Redacción Eficaz	

A



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

000286

Continuación de la Resolución

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas ó Administración Pública ó Comunicación Social o Periodismo. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	28 meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar las propuestas metodológicas y mecanismos de aplicación del elemento comunicacional e informativo primario y secundario del proyecto de fortalecimiento institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el estudio de impacto comunicacional del proyecto, teniendo como variables de análisis los componentes de Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP1000:2009 2. Ejecutar la política comunicante y de control de la información que recibe y aporta el proyecto, dentro de la gestión institucional, para lo cual puede hacer uso de herramientas de cibernética organizacional. 3. Contribuir, a través de estudios y propuestas, a la implementación de la nueva versión de la NTCGP1000:2009 en relación con información primaria y secundaria. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP1000:2009 presentan un estudio de impacto comunicacional acorde con las necesidades de los proyectos. 2. Las herramientas de la cibernética organizacional son aplicadas y ajustadas a la gestión institucional para la ejecución de la política comunicante de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
-Planeación Estratégica -Plan de Desarrollo de Bogotá -Técnicas de Desarrollo Organizacional - Comunicación organizacional	



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

000286

Continuación de la Resolución

*"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas ó Administración Pública ó Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción ó Comunicación Social o Periodismo. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	28 meses de experiencia profesional relacionada
OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN JURIDICA PUBLICA INTEGRAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Inspeccionar jurídicamente los documentos que soportan los proyectos de la Secretaría como medida preventiva hacia el riesgo público en la Ciudad de Derechos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar desde la vigencia 2008 los documentos de los convenios que soportan los Proyectos de la Secretaría, presentando las recomendaciones jurídicas específicas en aras de minimizar el Riesgo Público y Jurídico. 2. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los proyectos son ejecutados acorde a las condiciones pactadas en los convenios que soportan los proyectos, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas. 2. Los documentos técnico jurídicos desarrollados soportan de manera adecuada la ejecución de los proyectos y a las instrucciones dadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Supervisión Contractual - Contratación - Ejecución de Convenios	



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

000286

Continuación de la Resolución

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública ó Derecho. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	28 meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
Nº DE CARGOS:	CINCO (5)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	DONDE SE LE ASIGNE
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN - PROYECTO 525	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y fomentar el proyecto ciencia, tecnología e innovación entre el sector público, la empresa privada y las instituciones de conocimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informe donde se evidencie el fomento y la promoción del proyecto de ciencia, tecnología e innovación y los avances alcanzados de acuerdo con las indicaciones dadas. 2. Llevar un registro de las empresas interesadas en participar del proyecto ciencia, tecnología e innovación de acuerdo al formato establecido para tal fin. 3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los informes presentados evidencian los avances alcanzados del proyecto de ciencia, tecnología e innovación. 2. El formato establecido para llevar el registro de las empresas interesadas en participar del proyecto ciencia, tecnología e innovación es diligenciado de manera oportuna.	



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

000286

Continuación de la Resolución

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"

3. Los documentos técnicos elaborados se presentan de acuerdo con las instrucciones dadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Técnicas de Desarrollo Organizacional
- Supervisión de convenios o contratos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción ó Ingeniería de Sistemas. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL – PROYECTO 529

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar con los gremios y sectores empresariales (demanda) de la ciudad la divulgación y la vinculación al proyecto de inserción laboral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades que faciliten la divulgación del proyecto de inserción laboral de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.
2. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades realizadas facilitan los procesos de las personas en el proyecto de inserción laboral.
2. La promoción de la vinculación al proyecto de inserción laboral está acorde con las instrucciones impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Técnicas de Desarrollo Organizacional
- Diseño de estrategias y actividades en desarrollo del empleo.



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

0 0 0 2 8 6

Continuación de la Resolución

*"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción ó Ciencias políticas. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO – PROYECTO 442	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar y presentar la información requerida en relación con el tema de Nutrición, teniendo en cuenta los objetivos y metas en virtud del convenio 202/2010.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Comparar la gestión realizada para transformar el sistema de abastecimiento de alimentos con el fin de hacerlo más eficiente, productivo y democrático de acuerdo a los lineamientos dados por el proyecto de abastecimiento alimentario. 2. Llevar registros del uso de los esquemas nutricionales de acuerdo al plan de abastecimiento alimentario bajo las instrucciones dadas por el superior inmediato. 3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los comparativos realizados muestran la transformación que el Plan Maestro de Abastecimiento ejerce para que sea un sistema eficiente, productivo y democrático. 2. Los registros nutricionales cumplen con los parámetros previamente establecidos por el Plan de Abastecimiento Alimentario y el superior inmediato. 3. Los documentos técnicos elaborados se presentan de acuerdo con las instrucciones dadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
-Plan de Desarrollo de Bogotá -Desarrollo Rural -Logística de alimentos	



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

000286

Continuación de la Resolución

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Administración Pública ó Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Alimentos o Ingeniería de Producción. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar los sistemas de información SAE, SAI y LIMAY para la depuración las inconsistencias que se presenten y así optimizar el manejo de los mismos, de acuerdo a las políticas de sistematización de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el registro de los ingresos, egresos y traslados en el Sistema de Información SICAPITAL en los módulos de SAE,SAI y LIMAY. 2. Realizar la conciliación de los inventarios físicos contra la contabilidad tanto de la Secretaría como de la Plaza de los Artesanos. 3. Revisar la interface generada por los módulos de SAE y SAI al modulo de LIMAY de contabilidad. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los módulos de SAE y SAI están acorde con la información poblada para el inicio de su producción. 2. Los informes contables reflejan los inventarios físicos tanto de la secretaría como de la Plaza de los Artesanos. .	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
-Técnicas de Desarrollo Organizacional -Módulos de SAE y SAI.	



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

000286

22 OCT 2010

Continuación de la Resolución

*"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción, Ingeniería de Sistemas. REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada
OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN JURIDICA PUBLICA INTEGRAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Inspeccionar jurídicamente los documentos que soportan los proyectos de la Secretaría como medida preventiva hacia el riesgo público en la Ciudad de Derechos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Relacionar desde la vigencia 2008 los documentos de los convenios que soportan los Proyectos de la Secretaría de acuerdo con el formato para tal fin y a las instrucciones dadas. 2. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos de los convenios están relacionados debidamente, de acuerdo con formato dado para tal fin y a las instrucciones dadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Supervisión Contractual - Contratación - Ejecución de Convenios	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública ó Derecho. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	28 meses de experiencia profesional relacionada



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

000206

Continuación de la Resolución

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"

REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los
casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
Nº DE CARGOS:	CINCO (5)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	DONDE SE LE ASIGNE

SUBSECRETARIA DE DESPACHO – LOCALIDADES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promocionar y divulgar el desarrollo económico de la ciudad lo cual fortalece el conocimiento sobre el proyecto tejido empresarial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y brindar información actualizada y oportuna a los ciudadanos y ciudadanas que lo soliciten, sobre el proyecto tejido empresarial de acuerdo a las directrices dadas por el superior inmediato.
2. Elaborar un registro de los ciudadanos y ciudadanas que están interesados en la promoción y divulgación del proyecto tejido empresarial de acuerdo al formato establecido para ello.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información dada a los ciudadanos y ciudadanas sobre el proyecto tejido empresarial cumple con las instrucciones dadas.
2. El formato establecido para el registro de los interesados es diligenciado de manera oportuna cumpliendo los campos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación asertiva.
- Desarrollo Local



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

000286

Continuación de la Resolución

*"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el procedimiento que debe seguir la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el que comprenderá las etapas relacionadas a continuación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar y ordenar con base en las TRD las Series documentales de los años 2007, 2008, 2009 y 2010 de la Secretaría, para la respectiva digitalización y publicación de los documentos en el Software de Gestión Documental. 2. Realizar la conversión de los archivos electrónicos que se digitalicen de formato TIFF a PDF para su publicación en el Software de Gestión documental de la Secretaría. 3. Preparar los archivos vigencia 2009 y 2010, para la respectiva transferencia documental con base en lo establecido en las TRD y el instructivo para la organización de los Archivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La digitalización y publicación de los documentos en el Software de Gestión Documental desde la entrada en operación de la Entidad cumplen con los protocolos de administración, clasificación y ordenamiento de acuerdo a las tablas de retención documental. 2. Los archivos electrónicos de la Entidad digitalizados resguardan la memoria institucional y la veracidad de la información.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
-Técnicas de Archivo -Tablas de retención documental	



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

Continuación de la Resolución

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital"

000286

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO 2º. Las competencias comunes y comportamentales por nivel jerárquico son las establecidas para los empleos permanentes.

ARTÍCULO 3º. El jefe de personal, o quien haga sus veces, entregará a cada supernumerario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

ARTICULO 4º. 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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 5º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

22 OCT 2010

MARIELA BARRAGÁN BELTRAN

Secretaria de Despacho

Refrendado:

SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Luis Eduardo Jiménez - Profesional Universitario -DGC

Revisó: Letty Rosmira Leal Maldonado - Directora de Gestión Corporativa - DGC