



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

RESOLUCIÓN 000503

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

EL SECRETARIO 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 entre el 1 de enero y 31 de marzo de 2012.

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:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	27
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIA DE DESPACHO



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

Continuación de la Resolución 000503 "Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

SECRETARIA DE DESPACHO – PROYECTO 492: DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subsecretaria de Despacho en las diferentes actividades relacionadas con el Proyecto de Desarrollo Económico Local, para contribuir al exitoso cumplimiento de los objetivos del mismo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los ciudadanos que lleguen a la Subsecretaria de Despacho frente a los productos del Proyecto de Desarrollo Económico Local. 2. Relacionar y Clasificar en el software creado para el Proyecto de Localidades la información que los ciudadanos alleguen para el trámite respectivo. 3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto asignado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los ciudadanos son orientados de manera clara y precisa frente al Proyecto de Desarrollo Económico Local. 2. La información ingresada al software de Desarrollo Económico Local es realizado bajo los parámetros establecidos en el mismo, para poder obtener los indicadores de acceso a los proyectos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
-Sistemas de Información -Office 2007 -Proyecto Desarrollo Económico Local.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) 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 al supernumerario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.



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

000503

Continuación de la Resolución

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias
Laborales para el personal Supernumerario de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”*

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 **28 DIC 2011**

HERNANDO GÓMEZ SERRANO
Secretario de Despacho

Refrendado:

SANDRA MILIANA BAUTISTA LÓPEZ

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Oswaldo Moya Garzón - Subdirector Administrativo - DGC
Revisó: Lucia Laiton Poveda - Directora de Gestión Corporativa - DGC