

RESOLUCIÓN No. 1 2 2 2 2019 26 JUN 2019

“Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que el inciso primero del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* desarrollan el precepto constitucional inicialmente enunciado, y determinan de manera general que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que en lo que se refiere a la estructura del empleo público, el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 establece, que cada empleo debe señalar: (i) el contenido funcional; (ii) el perfil de competencias, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, y demás condiciones para el acceso al servicio, de manera coherente con las funciones del empleo; y finalmente (iii) la duración del empleo, cuando se trata de empleos temporales.

Página 1 de 132

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ *“Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”*

Que la Ley 909 de 2004, artículo 21, señala: *“Empleos de carácter temporal. 1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica: la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: [...] c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales”.*

Que los empleos y el manual específico de funciones de la planta temporal de la Secretaría Distrital Planeación cuentan con concepto técnico favorable por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital aprobados mediante oficio 2016EE 1708 de 23 de Agosto de 2016.

Que la planta temporal de empleos de la Secretaría Distrital de Planeación fue creada mediante los Decretos 385 del 16 de septiembre de 2016 y 324 del 22 de junio de 2017 y está conformada por setenta y siete (77) empleos, encontrándose reglamentado el manual de funciones en las Resoluciones Nos. 1335 de 19 de septiembre de 2016 y 1142 del 14 de julio de 2017.

Que según el párrafo 2º del Artículo 8º del Decreto Distrital No. 367 del 9 de septiembre de 2014 *“Por el cual se actualiza el manual general de requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Central de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, en razón a la naturaleza de las funciones de cada empleo, estos podrán tener requisitos diferentes de aquellos que de manera general determinan las normas aplicables en la materia.

Que el artículo 2.2.4.3. del Decreto 1083 de 2015 señala que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, modifica las competencias comunes y por nivel jerárquico de los empleos del nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, disposición que es aplicable a los empleos de planta temporal de la SDP.

1 2 2 2 26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ *“Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”*

Que la resolución No. 629 de 19 de julio de 2018 *“por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística”*, estableció de manera puntual las competencias que deben tener los empleos de los niveles técnico y profesional con funciones de archivística.

Que el artículo 2.2.4.9. del Decreto 1083 de 2015, radicó en el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP la competencia para adoptar el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, facultad que se concretó con la expedición de la Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018 *“por la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”*.

Que los incisos segundo y tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2018, al igual que lo establece el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, reiteran que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad y que corresponde a la unidad de personal de cada organismo, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.

Que en cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 051 del 16 de enero de 2018, el día 16 de mayo de 2019 el Director de Gestión Humana, socializó al Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación-SINTRAPLAND, la modificación del Manual de Funciones de que trata el presente acto administrativo, ante lo cual manifestó el Presidente del mencionado sindicato estar de acuerdo.

Que el proyecto de modificación del manual de funciones de que trata el presente acto administrativo fue debidamente publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Planeación, desde el 10 hasta el 16 de mayo de 2019 en cumplimiento de lo establecido por el Decreto No. 051 del 16 de enero de 2018.

Que mediante oficio de fecha 20 de junio de 2019 con radicado No. 2019EE1610, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable respecto de modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la PLANTA TEMPORAL de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la competencia a su cargo.

1 2 2 2 2 6 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

Que, con base en lo anteriormente expuesto, se hace necesario modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de los siguientes empleos de la PLANTA TEMPORAL de la Secretaría Distrital Planeación, incorporando las disposiciones legales relacionadas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Compilar y actualizar el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de cargos de la Secretaría Distrital de Planeación, establecido mediante Resoluciones No. 1335 de 19 de septiembre de 2016 y 1142 de 14 de julio de 2017 cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan, así:

INDICE DE CARGOS

NIVEL PROFESIONAL.....	8
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 27	8
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	8
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	10
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24	14
OFICINA DE CONTROL INTERNO	15
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD.....	17
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	19
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.....	21
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.....	23
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 20	25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

DESPACHO.....	25
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES (2).....	27
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD (2).....	29
DIRECCION DE VIAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PUBLICOS (2)	31
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA	33
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA	35
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA	36
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS.....	38
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN (2).....	40
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN	42
DIRECCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL.....	45
DIRECCIÓN DE CONFIS (2).....	47
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	50
DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	52
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (2).....	54
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	56
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.....	59
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18.....	60
DESPACHO.....	61
DESPACHO.....	62
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	64
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD.....	65
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS (2)	67
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA	69
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES	71

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES	73
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATEGICAS.....	75
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATEGICAS.....	77
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL	79
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL	81
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	83
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 13	85
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA	85
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 08	86
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA	86
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA	88
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO.....	90
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	92
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	94
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	96
DIRECCIÓN DE SISBÉN.....	97
DIRECCIÓN DE SISBÉN.....	99
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	101
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01	103
DESPACHO.....	103
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01	105
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES.....	105
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	107
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN.....	109
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	111
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 17	112

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	113
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 12.....	115
DIRECCIÓN DE LEGALIZACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS.....	115
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	117
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 27	119
DIRECCIÓN DE SISBÉN.....	119
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19.....	121
DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	121
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL	122
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13	124
DONDE SE UBIQUE EL CARGO.....	124
Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 13	126
DIRECCIÓN DE SISBÉN.....	126
Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 13	127
DIRECCIÓN DE SISBÉN (2).....	127
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (8)	129

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

**NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 27**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Tres (3)
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación de los lineamientos y la reglamentación urbanística que viabilicen el desarrollo de suelo para la generación de vivienda y otros usos, con los soportes urbanos adecuados que permitan concretar el modelo de ordenamiento de ciudad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la coordinación y supervisión de la elaboración de las normas urbanísticas, estructurales, generales y complementarias que reglamentan el uso, ocupación y aprovechamiento, tanto del suelo urbano como rural. Formular los lineamientos y la reglamentación urbanística que viabilicen el desarrollo de suelo para la generación de vivienda y otros usos, con los soportes urbanos adecuados que permitan concretar el modelo de ordenamiento de ciudad. Asistir en la coordinación del proceso de adopción de planes parciales tanto de desarrollo como de renovación urbana. Contribuir en la coordinación de la ejecución de las disposiciones contenidas en los Planes Maestros, lo mismo que apoyar en la verificación de los estudios para determinar en el suelo urbano, las áreas objeto de aplicación de planes de regularización, implantación y reordenamiento. Formar parte en la coordinación de la verificación de los estudios y la reglamentación urbanística para la legalización y/o regularización urbanística de asentamientos humanos de origen informal. Asistir en la articulación con la Secretaría de Hábitat la Política de Gestión integral del Hábitat 	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

y coadyuvar en las propuestas de los lineamientos y directrices para el seguimiento y evaluación del Programa de Mejoramiento Integral.

7. Asistir en la coordinación de la definición de las zonas de reserva para infraestructura vial, de transporte y de servicios públicos de tal manera que cumplan con la normatividad y las políticas vigentes, así como verificar la correcta expedición de las licencias de intervención y ocupación del espacio público y delimitación de zonas de uso público.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la Subsecretaría.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Conocimientos en derecho urbano.
4. Normas Nacionales y Distritales relacionadas con la planeación territorial y la gestión de sus instrumentos.
5. Metodología para la formulación de proyectos
6. Formulación de conceptos técnicos urbanos
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Aporte técnico Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27</p>
<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar actividades de acompañamiento en los temas jurídicos relacionados con la aplicación y normatividad de la gestión documental y en aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD, desde el punto de vista legal y técnico-archivístico y su consecuente implementación al interior de la SDP. 2. Revisar jurídicamente la elaboración de las Tablas de Valoración Documental –TVD, y su transferencia al Archivo de Bogotá, sobre las series con valor histórico para la ciudad, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Proponer políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Entidad, que guarden relación con la normatividad vigente. 4. Revisar las políticas sobre consulta a los archivos con series documentales con reserva legal, con

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

base en la normatividad, concordante con lo ordenado en la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública que genera la obligación de divulgar oportunamente la información pública

5. Realizar estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística en cumplimiento del decreto 514 de 2006.
6. Atender y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición de competencia de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para ser firmadas por el funcionario competente para ello.
7. Realizar inspección y vigilancia sobre los procesos y procedimientos, de acuerdo con la normatividad establecida.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad archivística.
2. Acuerdos y Resoluciones a nivel nacional relacionados con temas de Gestión documental y archivos.
3. Tablas de retención y tablas de valoración, conforme a las normas nacionales y distritales.
4. Valoraciones primarias de las series documentales y sus tipos documentales.
5. Elaboración de diagnósticos e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística en cumplimiento del Decreto 514 de 2006.
6. Auditoría, control y vigilancia a los procesos y procedimientos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación con el ciudadano:</u> Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnicamente a la Dirección de Gestión Humana en los temas relacionados con administración de personal, carrera administrativa, elaboración de nómina, planes de bienestar y seguridad y salud en el trabajo con el fin de prestar apoyo profesional en el cumplimiento de requerimientos en términos oportunos y eficientes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y conceptuar los requerimientos y actos administrativos requeridos para el oportuno cumplimiento de las situaciones administrativas relacionadas con la administración de personal.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

2. Revisar los diferentes certificados, constancias y actos administrativos relacionados con la administración de personal, para responder a las distintas solicitudes que sean elevadas a nivel interno y externo.
3. Generar los proyectos de respuestas a las consultas formuladas por los particulares, funcionarios de la entidad y las autoridades en general dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los principios del derecho administrativo.
4. Analizar situaciones de administración de personal que se presentan, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios en temas de competencia del área.
5. Analizar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Dirección, para que haya coherencia y articulación técnica con la norma vigente.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración de personal
2. Conocimientos de estructuras orgánicas, plantas de empleos, manuales de funciones.
3. Normas en materia disciplinaria.
4. Sistemas de calidad
5. Seguridad y salud en el trabajo.
6. Bienestar e incentivos.
7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Por nivel Jerárquico

- Aporte técnico Profesional
- Comunicación efectiva

26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. ➤ Título de formación profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222

Página 14 de 132

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

Grado:	24
No. de empleos:	Cinco (5)
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de auditoria interna y seguimientos, en el marco de las metodologías adoptadas y técnicas establecidas, con el fin de apoyar el aseguramiento del establecimiento del Sistema de Control Interno sobre todos los procesos propios de la entidad; ejerciendo además, los roles de acompañamiento y orientación, valoración de riesgos, evaluación independiente, fomento la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con los entes de control externos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías internas, recomendando las acciones de mejora institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento. 2. Efectuar informes de auditoría para medir y evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y procedimientos misionales, de apoyo y estratégicos en la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema Control Interno y la cultura del autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 4. Realizar el seguimiento correspondiente a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados a los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se actualizan de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Revisar los controles definidos para la gestión, tales como indicadores, estándares de desempeño y mecanismo de evaluación con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos logrando que sean apropiados, se mejoren permanentemente y se apliquen por los responsables de su ejecución. 6. Realizar la evaluación y seguimiento al avance físico de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, bajo responsabilidad de la SDP. 7. Hacer seguimiento a los indicadores formulados anualmente sobre los compromisos establecidos por el área en el marco del cumplimiento del objetivo del proceso. 8. Realizar el análisis pertinente del control interno fiscal sobre los procesos auditores que se lleven a cabo a lo largo de los programas anuales de auditoría. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo. 	

26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas, Teorías y modelos sobre Control Interno 2. Fundamentos y Norma del Control Fiscal. 3. Normas que rigen el Distrito en materia del Sistema de Control Interno. 4. Normas y metodología sobre auditoria interna para la gestión pública. 5. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública. 6. Norma vigente del Modelo Estándar de Control Interno Decreto 943 de 2014. 7. Fortalecimiento del Sistema de Control Interno proferido por la Ley 1474 de 2012. 8. Reglamentación y metodologías para la Gestión del Riesgo y la Gestión de Indicadores proferidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General: Derechos de Petición y Tratamiento de PQRS. 10. Organización y el funcionamiento Del Sistema General de Regalías. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control interno: Creatividad e innovación, liderazgo y transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración ➤ Título de formación profesional en 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se *compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP*"

<p>Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
--	--

<p>I. IDENTIFICACION Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24</p>
<p>DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar actividades de coordinación, seguimiento y evaluación a la implementación del nuevo modelo de desarrollo rural sostenible del Distrito Capital, así como de formulación y seguimiento de instrumentos de planeación territorial rural, en función del modelo de ordenamiento territorial del Distrito.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a la Gerencia para la Planeación y Desarrollo Rural del D.C., en la coordinación, seguimiento y evaluación a la implementación del nuevo modelo de desarrollo rural. 2. Preparar los documentos técnicos necesarios para la formulación de lineamientos en el marco de la estructuración e implementación del nuevo modelo de desarrollo rural sostenible del Distrito Capital. 3. Gestionar los diferentes actores que intervienen en la ruralidad del Distrito Capital, con el fin de establecer sus requerimientos y articularlos al nuevo esquema de coordinación interinstitucional. 4. Orientar técnicamente la formulación e implementación del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>5. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.</p> <p>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>3. Políticas Distritales.</p> <p>4. Normas medioambientales.</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel Jerárquico</p>
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería. ➤ Título de formación profesional en Biología, Ecología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Agronómica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
--	--

<p>I. IDENTIFICACION Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24</p>
<p>DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar actividades para la implementación y ajustes de la Estrategia de Integración Regional del Distrito Capital en desarrollo de la agenda de integración metropolitana y gestionar las acciones de concertación y cooperación para la armonización de instrumentos de planeación.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar técnicamente en el desarrollo de estrategias de armonización de instrumentos de planeación de Bogotá y sus municipios circunvecinos. 2. Contribuir técnicamente en la construcción e incorporación del componente regional en los instrumentos de Planeación de Bogotá. 3. Proponer la construcción de metodologías y planes de acción que definan los temas prioritarios a desarrollar por parte del Distrito en la agenda de integración metropolitana. 4. Desarrollar estudios técnicos que soporten las acciones a implementar por el Distrito en el marco de su agenda de integración metropolitana. 5. Proponer alternativas de estructuras institucionales de integración metropolitana para direccionar los esfuerzos que permitan la coordinación interinstitucional, el desarrollo de planes y la ejecución de proyectos con los entes territoriales del entorno metropolitano 6. Formular y desarrollar acciones para la concertación y cooperación con los municipios circunvecinos en el marco de la agenda de integración metropolitana. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se *compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP*"

la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Planes de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial de las entidades territoriales priorizadas. 3. Metodologías de la investigación. 4. Procesos de planificación regional y articulación interinstitucional. 5. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y normatividad asociada. 6. Seguimiento y Evaluación de Políticas públicas y proyectos de desarrollo. 7. Manejo de modelos econométricos y de técnicas de análisis cuantitativo. 8. Producción de documentos de análisis socioeconómico: diagnósticos, síntesis de coyuntura, entre otros. 9. Gestión de relaciones inter institucionales en diferentes niveles territoriales. 10. Sistema Integrado de Gestión. 11. Código de Integridad. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>Conocimiento en: Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social. ➤ Título de formación profesional en Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

<p>I. IDENTIFICACION Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24</p>
<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar la implementación de las Normas Internacionales en el proceso contable, en temas de inventarios, nomina, procesos judiciales de la entidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y las demás normas y lineamientos emitidos para tal fin, en el marco del Plan de desarrollo de Bogotá "Bogotá mejor para todos".</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

1. Realizar todas las labores pertinentes y necesarias para la puesta en marcha del aplicativo LIMAY, incluyendo cargue de saldos, verificaciones y conciliaciones de la información con los demás submodelos implementando las Normas Internacionales y las directrices emitidas para tal fin por la SHD.
2. Verificar periódicamente la información que registra cada uno de los submodelos existentes del sistema SICAPITAL, para verificar el adecuado funcionamiento con los lineamientos contenidos en la normatividad vigente.
3. Interactuar con la dirección de sistemas de la SDP, en todo relacionado con el funcionamiento adecuado del aplicativo LIMAY y su interacción con todos los submódulos.
4. Realizar constantemente las verificaciones necesarias del aplicativo con el fin de que la información generada por el mismo sea veraz y confiable.
5. Ejercer el control y participar por parte de la dirección financiera a todas las reuniones, seguimiento o similares que tengan que ver con el tema del sistema SICAPITAL y con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
6. Revisar todos los aspectos del proceso contable en lo relacionado con el aplicativo, garantizando el uso permanente del mismo y evitando reprocesos y retrasos en la presentación de la información.
7. Realizar la actualización de procedimientos de la Dirección a fin de mantener el Sistema de Gestión de Calidad actualizado.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la secretaría.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades sobre la materia de Contabilidad Pública.
2. Estatuto Contractual.
3. Estatuto tributario
4. Decretos de orden Nacional y distrital
5. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información SICAPITAL con énfasis en el aplicativo contable LIMAY.
6. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (Decreto 533 de Normas Internacionales y demás normas).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión Financiera: Transparencia. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. <p>Título de postgrado en áreas relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las asignaciones presupuestales requeridas para responder ante las necesidades plasmadas en el presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación, en el marco del Plan de Desarrollo de Bogotá "Bogotá mejor para todos".
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento a la ejecución presupuestal para entregar información veraz a los Subsecretarios y gerentes de proyecto sobre su avance. 2. Elaborar los informes mensuales a los Subsecretarios relacionados con la ejecución presupuestal de cada proyecto, tanto de la vigencia, Reserva y Recursos del Sistema General de Regalías. 3. Realizar análisis y clasificación de las solicitudes para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal, liberaciones de saldo a través del Sistema PREDIS. 4. Realizar los estudios previos para la determinación de los indicadores Financieros y

1222

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>Organizaciones para los procesos contractuales de la Entidad.</p> <p>5. Participar en la calificación de los indicadores tanto Financieros como Organizaciones de las diferentes propuestas que presentan los proponentes para ser evaluadas por la Dirección.</p> <p>6. Contestar oportunamente a los diferentes proponentes las observaciones que sean radicadas en la Dirección, al igual que a los Gerentes de los diferentes proyectos.</p> <p>7. Realizar el seguimiento y reporte a los planes de mejoramiento internos y externos de la Dirección.</p> <p>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la secretaría.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional</p> <p>2. Estatuto Contractual.</p> <p>3. Estatuto tributario</p> <p>4. Manual Operativo presupuestal Distrital</p> <p>5. Decretos presupuestales de orden Nacional y distrital</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p> <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>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos y transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control Interno: Transparencia.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y Cuatro (54) meses de

1222

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Veintitrés (23)
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la comunicación estratégica, con el fin de ser enlace entre el Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación y el Concejo de Bogotá, Congreso de la República, Juntas Administradoras Locales, Alcaldías Locales, y organismos de control del Orden Nacional y Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la respuesta a los diferentes comunicados que llegan al Despacho del Secretario, tales como proposiciones, derechos de petición, proyectos de Ley, proyectos de acuerdo y	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

- solicitudes en general, principalmente provenientes del Concejo de Bogotá y Congreso de la República.
2. Asistir a las sesiones del Concejo Distrital para mantener enterado al Secretario y demás directivos de los debates realizados que sean de interés de acuerdo con la misión de la SDP.
 3. Orientar las respuestas a los diferentes comunicados que llegan al Concejo de Bogotá y Congreso de la República.
 4. Llevar un registro pormenorizado de las comunicaciones de acuerdo con los tiempos de respuesta establecidos por la ley.
 5. Gestionar acompañamiento en las mesas de trabajo citadas por los Concejales y Congresistas, para dar oportuna respuesta de las solicitudes.
 6. Generar espacios de comunicación fluida, efectiva y confiable entre la Secretaría Distrital de Planeación y los concejales y congresistas.
 7. Acompañar a los funcionarios en las sesiones en donde sean citados o invitados por las corporaciones.
 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la secretaría.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Enfoque diferencial del marco normativo de la planeación y del Ordenamiento Territorial.
3. Funcionamiento y normas que regulan el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República
4. Conocimiento en el manejo normativo y ejecución en Planes de Desarrollo.
5. Conocimiento en protocolo.
6. Conocimiento y manejo básico en edición de video y fotografía.
7. Conocimiento en redacción y corrección de estilo.
8. Conocimiento y manejo de herramientas office.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1222

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>➤ Título de formación profesional en Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES (2)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Revisar el planeamiento urbanístico de los planes parciales de desarrollo mediante actividades de soporte en los procedimientos relacionados, según la norma y los procesos de información pública que correspondan con planes parciales de desarrollo de la entidad.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar conceptos técnicos sobre el tratamiento de desarrollo con base en la norma actual, cumpliendo con los lineamientos establecidos. 2. Orientar en la gestión de instrumentos de planeamiento del suelo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Atender a los usuarios y al público en general, suministrando información urbanística que sea solicitada de conformidad con las normas vigentes y sobre los procedimientos administrativos relacionados con la dependencia. 4. Revisar el planeamiento urbanístico de los procesos de los planes parciales, de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin. 5. Realizar seguimiento y actualización de las bases de datos de los planes parciales en proceso y adoptados, a fin de contar con un sistema de información interno que contenga datos confiables y relevantes que sirvan para la toma de decisiones en la entidad. 6. Elaborar documentos e informes que le sean asignados, remitiendo respuesta oportunamente al solicitante sea entidad pública, privada y/o ciudadanía en general. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la Dirección.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Nacionales y Distritales relacionadas con Ordenamiento Territorial. 2. Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Plan de Desarrollo. 4. Normas asociadas al tratamiento de desarrollo. 5. Instrumentos de Planeamiento – Planes Parciales. 6. Código Contencioso Administrativo-Procedimiento Administrativo General-Derechos de petición. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Código de Integridad. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación con el Ciudadano</u>: Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD (2)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar formulación y seguimiento de los instrumentos de planeación para el desarrollo rural y ambiental sostenible en el Distrito Capital, particularmente en lo relacionado con la estructura ecológica principal y los bordes urbano – rurales, permitiendo su desarrollo integral sostenible y su interacción con el ámbito regional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar en la elaboración de las normas generales y complementarias que reglamentan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo rural, de manera particular en su estructura ecológica principal. 2. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias del Distrito en temas relacionados con el ordenamiento ambiental del territorio, sus áreas protegidas y todo su sistema ecológico 3. Adelantar diagnósticos y/o estudios relacionados con el ordenamiento territorial, en las áreas urbanas y rurales en el distrito, que aporten en la construcción de un modelo de ciudad sostenible y más equitativa e incluyente en las interrelaciones urbano – rurales y la integración con la región. 4. Desarrollar estrategias e instrumentos de planeación que permitan la integración del suelo rural con la región, incorporando las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales, con base en las estrategias de uso y desarrollo eficiente de los recursos y tecnologías, asegurando la conservación del ecosistema en el marco de las políticas ambientales. 5. Asistir y participar en las instancias locales de coordinación, participación y planeación que competan con los procesos misionales de la Dirección de Ambiente y Ruralidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Políticas Distritales. 4. Normas medioambientales 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, ingeniería Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. ➤ Título de formación profesional en Biología, Ecología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología, y Afines. ➤ Título de formación profesional en Administración Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
--	--

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20</p>
<p>DIRECCION DE VIAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PUBLICOS (2)</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Evaluar los proyectos relacionados con la infraestructura y equipamientos de los sistemas generales Vial, de transporte y Servicios Públicos, que faciliten la planificación urbanística e instrumentos de gestión territorial, para contribuir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Territorial y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión de los componentes Vial, de transporte y Servicios Públicos de los proyectos relacionados con la planificación e instrumentos de gestión territorial, asegurando que se encuentren articulados con el Plan de Ordenamiento Territorial y con las normas del orden nacional o internacional que las regulan. 2. Preparar conceptos técnicos sobre las afectaciones viales y zonas de reserva, dando solución a los predios sobre los cuales curse solicitud ante la secretaria. 3. Consolidar los conceptos técnicos sobre los sistemas de Vial, de transporte y servicios públicos, articulándolos con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo reglamentan y lo complementan y con las normas de orden nacional o internacional. 4. Elaborar y acompañar a las demás áreas en la formulación de los instrumentos de planeación desde el componente vial, de Transporte y servicios públicos y establecerán mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias del Distrito en temas relacionados con el ordenamiento vial y de movilidad en el territorio del Distrito Capital. 5. Realizar la formulación de proyectos del sistema vial, de Transporte y servicios públicos

1222

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

<p>adelantados por la secretaría o demás entidades de la Administración Distrital, en articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que los reglamentan y lo complementan y con las normas de orden nacional o internacional que regulen este tipo de aspectos.</p> <p>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del empleo y la norma vigente.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Norma urbanística de la ciudad aplicable a los sistemas de movilidad y licencias urbanísticas. 4. Políticas Distritales en materia urbana aplicables a los sistemas de vial Vías, Transporte y Servicios Públicos. 5. Sistema de información geográfica. 6. Especificaciones viales, de transporte y servicios públicos aplicables a la adopción de instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Normas sobre Vías, Transporte y Servicios Públicos. 8. Reservas y afectaciones viales. 9. Código de Integridad - Código Contencioso Administrativo – Derechos de Petición. 	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p> <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>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ingeniería en Transportes y Vías, ingeniería Civil, de Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. ➤ Título de formación profesional en: Arquitectura, del Núcleo Básico del 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>conocimiento en: Arquitectura.</p> <p>Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20</p>
<p>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar actividades en la selección, formulación, y seguimiento de los proyectos de inversión financiadas o susceptibles de ser financiadas con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, con el fin de garantizar los fines del mismo en las políticas de desarrollo de la ciudad.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de seguimiento, que se consideren necesarias, a la ejecución de los proyectos desarrollados dentro del sistema General de Regalías que favorezcan a la consecución de los fines del Sistema. 2. Coadyuvar en la realización de convocatorias y aplicar los diseños de los criterios que permitan priorizar las iniciativas que serán estructuradas y presentadas ante los diferentes OCAD para su financiamiento. 3. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con las labores asignadas a la Secretaría Distrital de Planeación del Sistema General de Reglías para responder a los requerimientos de las instancias de control político y social a nivel Distrital y Nacional. 4. Proyectar conceptos jurídicos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, relacionadas con el financiamiento de proyectos e iniciativas de proyectos con el Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Proyectar la estructuración de respuestas dirigidas a las diferentes entidades del orden Distrital y Nacional relacionadas con el financiamiento de proyectos e iniciativas de proyectos con el Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ *“Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”*

lineamientos establecidos para tal fin.	
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en estructura, organización y competencias de las entidades territoriales. 2. Conocimiento del Sector público. 3. Conocimiento sobre Sistema General de Regalías. 4. Conocimiento sobre seguimiento, ejecución y desarrollo de proyectos. 5. Conocimiento de la norma administrativa, urbana y contractual. 6. Capacidad de conceptualizar diferentes situaciones frente a la norma urbana y administrativa. 7. Código de integridad. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. ➤ Título de formación profesional en Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración <p>Título de posgrado, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades en la selección, formulación, y seguimiento de los proyectos de inversión financiadas o susceptibles de ser financiadas con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, con el fin de garantizar los fines del mismo en las políticas de desarrollo de la ciudad.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de selección, formulación, y seguimiento a la ejecución de recursos del Sistema General de Regalías que favorezcan el desarrollo regional y de la ciencia, tecnología e innovación en la ciudad de Bogotá y su Región, con el fin de mejorar sus condiciones. 2. Realizar las convocatorias y establecer los diseños de los criterios que permitan priorizar las iniciativas que serán estructuradas y presentadas ante los diferentes OCAD para su financiamiento. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías de forma tal que se fomente la adecuada ejecución de los mismos. 4. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las labores asignadas a la Secretaría Distrital de Planeación del Sistema General de Regalías para responder a los requerimientos de las instancias de control político y social a nivel distrital y nacional. 5. Proyectar conceptos técnicos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, relacionadas con el financiamiento de proyectos e iniciativas de proyectos con el Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Proyectar la estructuración de respuestas dirigidas a las diferentes entidades del orden Distrital y Nacional relacionadas con el financiamiento de proyectos e iniciativas de proyectos con el Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Sector público. 2. Conocimiento sobre formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Conocimiento sobre planeación, participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo. 4. Conocimiento sobre Sistema General de Regalías. 5. Conocimiento sobre seguimiento, ejecución y desarrollo de proyectos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

6. Situaciones frente a la norma urbana y administrativa.	
7. Código de integridad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración <p>Título de postgrado, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar tareas de análisis e investigación de dinámicas socioeconómicas a escala territorial y de creación y aplicación de estrategias de financiación del desarrollo mediante instrumentos de financiamiento, como complemento técnico que contextualice las decisiones de ordenamiento

26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

territorial desde una perspectiva económica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar análisis e investigación de la dinámica económica a escala territorial que contextualice las decisiones de ordenamiento territorial desde una perspectiva económica.
2. Realizar estudios socioeconómicos necesarios para atender las investigaciones que a nivel institucional se requieran.
3. Realizar las actividades de soporte para el análisis espacial que determina la viabilidad económica y financiera de los instrumentos de planeación del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Elaborar documentos de soporte técnico que contribuyan al consolidado de los estudios de la dirección.
5. Apoyar en la conceptualización, seguimiento y desarrollo de los procesos contractuales realizados en la Dirección.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Gestión del desarrollo regional.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Sistemas de Información Geográfica.
5. Avalúos, Norma Urbana y mercado inmobiliario.
6. Herramientas financieras que le permitan formular o diseñar alternativas y/o estrategias de financiación a partir de los instrumentos de intervención urbanística y diseño y evaluación de proyectos de diversas escalas.
7. Dinámica Urbana y las herramientas posibles a partir de la normatividad urbana.
8. Metodología de la investigación.
9. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título Profesional en Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. ➤ Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20</p> <p>DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar conceptos en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales y poblacionales en conjunto con las entidades distritales competentes, con el fin de garantizar la inclusión de los grupos poblacionales en las políticas de desarrollo de la ciudad.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos de formulación, adopción y ejecución de políticas sociales y poblacionales que favorezcan la inclusión y equidad para los habitantes de Bogotá con prioridad para los grupos poblacionales discriminados y segregados por razones de edad, etnia, o condiciones de vulnerabilidad, con el fin de mejorar sus condiciones de vida. 2. Realizar los estudios de diagnóstico y caracterización de los diferentes grupos poblacionales,

Página 38 de 132

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>que permitan analizar su situación socioeconómica y generar líneas base para la formulación, reorientación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas poblacionales y de equidad.</p> <p>3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con los temas sociales, poblacionales y de equidad para responder a los requerimientos de las instancias de control político y social a nivel distrital y nacional.</p> <p>4. Proyectar conceptos técnicos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, dirigidos a grupos poblacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>5. Proyectar la estructuración de respuestas dirigidas a las diferentes entidades del orden Distrital y Nacional que contengan enfoque poblacional, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del Estado.</p> <p>2. Conocimiento del Sector público.</p> <p>3. Conocimiento sobre formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas poblacionales o de equidad.</p> <p>4. Conocimiento sobre planeación, participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.</p> <p>5. Conocimiento sobre poblaciones o grupos poblacionales discriminados o segregados.</p> <p>6. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>7. Código de Integridad.</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>Política, Relaciones Internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. ➤ Título de formación profesional en Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
--	--

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20</p>
<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN (2)</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Brindar información y acompañamiento técnico a los procesos de programación y seguimiento de la inversión distrital en el marco de los Planes de Desarrollo vigentes, con el fin de contribuir a la eficiencia en la asignación de recursos y en el seguimiento a la inversión pública alcanzando los compromisos del Plan de Desarrollo de Bogotá "Bogotá mejor para todos".</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con las entidades y localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, para garantizar la correcta asignación y ejecución de recursos de inversión directa y que estén clasificados de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 2. Gestionar con las entidades distritales el proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para garantizar un ordenamiento eficiente de metas y recursos que permita el logro de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital. 3. Realizar el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo. 4. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades

1222

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ *“Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”*

<p>distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales para facilitar la correcta ejecución de los recursos públicos.</p> <p>5. Realizar ajustes y modificaciones a las herramientas técnicas de seguimiento para contribuir a la optimización de las mismas.</p> <p>6. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración y ajuste de la reglamentación que rige al Banco Distrital de Programas y Proyectos y de las demás normas de la dirección (circulares, resoluciones, manuales) para garantizar la eficiente operación del sistema distrital de planeación.</p> <p>7. Elaborar conceptos a solicitudes de los organismos de control, entidades distritales y nacionales del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones requeridas.</p> <p>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Formulación, evaluación y seguimiento a Proyectos de Inversión social.</p> <p>2. Formulación, evaluación y seguimiento a Planes de Desarrollo.</p> <p>3. Conocimientos en el manejo de presupuestos.</p> <p>4. Conocimientos generales de Planes de Ordenamiento Territorial.</p> <p>5. Formulación, evaluación y seguimiento a Políticas públicas.</p> <p>6. Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad.</p> <p>7. Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Código de Integridad.</p> <p>10. Conocimiento en herramientas ofimáticas y estadísticas.</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p> <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>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se *compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP*"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. ➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar estrategias de participación y comunicación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación para garantizar accesibilidad, comprensión y manejo de la información articulando los aspectos técnicos, de participación, de información y de comunicación.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Contribuir profesionalmente con el diseño de estrategias para el desarrollo de procesos de participación ciudadana relacionados con los procesos y agentes de los niveles de la administración distrital y regional, en torno al ciclo de la planeación de los diferentes</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>instrumentos de planeación que lidera la SDP.</p> <p>2. Contribuir profesionalmente en la elaboración de estudios e investigaciones que aporten a la formulación de procesos e instrumentos de planeación en el marco de la participación como derecho y ejercicio a nivel interinstitucional.</p> <p>3. Diseñar e implementar estrategias de participación con los enfoques priorizados por la administración distrital en el marco de los procesos de planeación en los instrumentos de planeación que lidera la entidad, que garanticen un flujo de información permanente entre la Secretaría Distrital de Planeación, sectores distritales, agentes públicos y privados e instancias de la sociedad civil.</p> <p>4. Implementar metodologías, mecanismos e instrumentos de pedagogía social, formación y promoción comunitaria con relación a las políticas, planes e instrumentos de planeación y ordenamiento del territorio que lidera la entidad, para la promoción de la participación ciudadana en dichos instrumentos.</p> <p>5. Elaborar informes y presentaciones requeridos por los usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y por la Dirección de Participación para tal fin.</p> <p>6. Atender respuestas a requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, proposiciones y demás, para cumplir con las funciones de la Dirección de Participación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación y la normatividad vigente.</p> <p>7. Contribuir profesionalmente en la elaboración de piezas comunicativas para desarrollar las diferentes herramientas de comunicación relacionadas con la misión de la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la Dirección.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad vigente sobre participación ciudadana relacionada con la planeación, el desarrollo territorial y ambiental. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>2. Instrumentos de Planeación.</p> <p>3. Ciclo de Planeación.</p> <p>4. Diseño de metodologías en procesos de planeación participativa y construcción de ciudadanía.</p> <p>5. Manejo de software y herramientas informáticas de oficina, a nivel de usuario.</p> <p>6. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>7. Código de Integridad.</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p> <p>➤ Aprendizaje continuo</p> <p>➤ Orientación a resultados</p>	<p>Por nivel Jerárquico</p> <p>➤ Aporte técnico Profesional</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➤ Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales. ➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ➤ Título de formación profesional en Comunicación Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Conocimiento Social, Periodismo y Afines. ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título de formación profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, del 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. ➤ Título de Formación Profesional en Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20</p>
<p>DIRECCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Diseñar e implementar metodologías sectoriales y locales para la recolección de indicadores proxy del Plan de Desarrollo, reportes del seguimiento a éste a través de herramientas como el tablero de control, y los informes de rendición de cuentas, que permitan mejorar el ejercicio de la planeación en las localidades, y la de los sectores del nivel central, en el territorio, concentrándose particularmente en el componente del ciclo de la gestión pública relacionado con la formulación de política basada en evidencia, el seguimiento y la evaluación.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios que permitan mejorar el ejercicio de la planeación en las localidades, y la de los sectores del nivel central, en el territorio. 2. Elaborar estudios que permitan mejorar el componente del ciclo de la gestión pública relacionado con la formulación de política basada en evidencia, el seguimiento y la evaluación. 3. Diseñar herramientas metodológicas e instrumentos para formular, hacer seguimiento y

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

- evaluar el Plan de Desarrollo Distrital y/o Local, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Orientar a los sectores administrativos asignados, en el desarrollo del proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital y/o Local, garantizando que se elabore conforme a la norma vigente y se presente oportunamente al Concejo de Bogotá (Distrital) y/o a la JAL (Local) para su aprobación y adopción.
 5. Orientar la elaboración de informes de cierre de administración para cada período de gobierno y empalme con la nueva administración, para proveer información sobre la situación y balance de los programas adelantados por la administración saliente.
 6. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información formuladas por los entes de control, las entidades y la ciudadanía dando cumplimiento a los requerimientos que la ley establece.
 7. Gestionar la participación y representación de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local, en las distintas instancias y reuniones que se convoque sobre temas de su competencia para garantizar una efectiva participación y articulación con otras entidades o áreas de la Secretaría Distrital de Planeación.
 8. Diseñar instrumentos que permitan la recolección de información de manera eficiente y oportuna para el seguimiento del Plan de Desarrollo basado en resultados e impactos.
 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas nacionales y distritales de Planeación, Presupuesto Público y Contratación.
2. Estructura del Estado y de la Administración Distrital (sector central, descentralizado y nivel local)
3. Gerencia de Proyectos
4. Elementos básicos de la política económica, política fiscal, y política social
5. Normas y metodologías para la formulación de los Planes de Desarrollo Distrital y Locales
6. Marco normativo nacional y distrital del ordenamiento territorial y la planeación.
7. Rendición de cuentas e informes de gestión.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia. ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20
DIRECCIÓN DE CONFIS (2)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar acciones orientadas a brindar elementos que permitan a los miembros del Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES Bogotá) tomar decisiones en materia de</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se *compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP*"

políticas, estrategias y programas en el ámbito económico y social en el marco del Plan Distrital de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información y acompañamiento técnico al Consejo de Política Económico y Social del Distrito Capital en temas de política económica y social y su impacto a nivel distrital.
2. Gestionar estudios, investigaciones y documentos de política económica y social para apoyar la toma de decisiones del Consejo de Política Económico y Social del Distrito Capital.
3. Desarrollar el proceso de seguimiento a las decisiones y políticas adoptadas por el Consejo de Política Económico y Social del Distrito Capital.
4. Elaborar informes periódicos u ocasionales sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales sectoriales del Distrito Capital.
5. Realizar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la secretaría técnica del Consejo de Política Económico y Social del Distrito Capital, en especial las relacionadas con la programación de la agenda anual, el desarrollo de las sesiones y el manejo adecuado del archivo.
6. Realizar las acciones que permitan articular las diferentes áreas de la Secretaría de Planeación y de otras entidades en el marco de la elaboración de documentos que sean sometidos al Consejo de Política Económico y Social del Distrito Capital.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Económica
2. Política Social
3. Planes de Desarrollo Distrital y Local
4. Administración del sector público.
5. Estructura administrativa distrital
6. Indicadores de gestión, impacto y resultado
7. Elaboración de documentos técnicos
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad

1222 26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <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 style="text-align: center;">Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de empresas, Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título de formación profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios internacionales, Ciencia Política, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Especializado Código: 222-Grado: 20
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad, dar respuesta a las solicitudes, consultas, conceptos y derechos de petición radicados por los clientes internos y externos de la SDP y consolidar la doctrina jurídica de la Secretaría.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar acompañamiento jurídico a las áreas de la entidad en materia jurídica sobre sus actuaciones, la proyección de conceptos y la estructuración de las normas que deban ser expedidas, para garantizar que se ajusten al ordenamiento jurídico, bajo la supervisión del Director.2. Realizar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para cumplir con la función administrativa de la entidad y dar cumplimiento a los principios del derecho administrativo.3. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos a consideración de la Secretaría Distrital de Planeación por otras entidades y corporaciones, para garantizar que dichos actos se ajusten al ordenamiento jurídico.4. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias y en cumplimiento de la función administrativa de la entidad garantizando la aplicación de las normas y preceptos vigentes.5. Efectuar actividades necesarias para la consolidación de la doctrina jurídica en materia urbana de la entidad.6. Brindar asesoría jurídica a las áreas de la entidad en materia jurídica sobre sus actuaciones, la proyección de conceptos y la estructuración de las normas que deban ser expedidas, para garantizar que se ajusten al ordenamiento jurídico, bajo la supervisión del Director.7. Realizar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para cumplir con la función administrativa de la entidad y dar cumplimiento a los principios del derecho administrativo.8. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias y en cumplimiento de la función administrativa de la entidad

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>garantizando la aplicación de las normas y preceptos vigentes.</p> <p>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Derecho Público. 2. Derecho Urbanístico. 3. Derecho Procesal. 4. Derecho Constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Normas sobre el modelo Estándar de Control Interno- MECI 7. Conocimientos aplicados del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Código de integridad.</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p> <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>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con</p>	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
---	--

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20</p>
<p>DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Elaborar proyectos de actos administrativos para resolver los recursos de la vía Gubernativa o recursos contra los actos administrativos y revocatoria directa, iniciadas de oficios o a solicitud de parte, contra los actos expedidos por los curadores urbanos de la ciudad, que nieguen o autoricen licencias, y los actos administrativos emitidos por la secretaría que sean objeto de estos recursos.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores tendientes a la realización de la relatoría de los actos administrativos que resuelven los recursos reposición, apelación, queja y de revocatoria directa y conceptos jurídicos proyectadas por la Dirección de Trámites Administrativos. 2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, apelación, queja y de revocatoria directa de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación y velar por su debida notificación dentro de los términos establecidos en la ley y en los procedimientos internos y demás disposiciones jurídicas. 3. Proyectar los actos y realizar las actuaciones necesarias para resolver los recursos promovidos contra los actos administrativos que otorgan o niegan licencias urbanísticas expedidas por los curadores urbanos de la ciudad y los actos expedidos por la Secretaría. 4. Proyectar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones determinadas en los procedimientos internos. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Público. 2. Derecho Urbanístico.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

3. Derecho Procesal. 4. Derecho Constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Normas sobre el modelo Estándar de Control Interno- MECI 7. Conocimientos aplicados del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Código de integridad.	
V. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (2)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento técnico a la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de mejorar continuamente la gestión de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, realizando acompañamiento técnico y metodológico requerido por las áreas de la entidad, de acuerdo con la normatividad técnica, legal y reglamentaria vigente sobre la materia. 2. Brindar información para la formulación de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, garantizado el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. 3. Orientar la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la entidad, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional. 4. Brindar acompañamiento técnico para la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes. 5. Realizar la Revisión del Sistema Integrado de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable sobre la materia. 6. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes. 7. Consolidar los informes y respuestas a las solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general relacionadas con las competencias de la dependencia y de la SDP, en forma completa, articulada y oportuna. 8. Orientar la alineación del Sistema Integrado de Gestión con el Plan Estratégico de la entidad, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.	
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 2. Auditoría de sistemas de gestión de calidad 3. Auditoría de sistemas integrados de gestión. 4. Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público 5. Diseño, medición y análisis de indicadores de gestión 6. Guías o metodologías de administración de riesgos 7. Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. 8. Normas ISO 9001-2015, NTCGP 1000:2009, MECI 1000:2005, NTC-OHSAS 18001:2007, NTC-ISO 14001:2004, ISO 26000, NTC ISO 27000:2006. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, del Núcleo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título de formación profesional en Ingeniería en Calidad, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería. <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
--	--

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20</p>
<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación, que faciliten el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Orientar técnicamente a las áreas en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital, con base en la metodología distrital para su programación y seguimiento y en el marco de la herramienta SEGPLAN o aquella que la sustituya, relacionada con los compromisos que le</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

- competen a la SDP, de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia y coherente con las funciones, competencias y misión de la SDP.
2. Contribuir en la construcción y seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de la entidad, verificando su alineación y coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente.
 3. Asesorar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión y sus planes de acción y demás herramientas internas de planeación, de manera oportuna y de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables sobre la materia.
 4. Contribuir profesionalmente en la definición, consolidación y aprobación del anteproyecto del presupuesto de inversión, así como sus modificaciones, de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos dados por la autoridad competente sobre la materia y en concordancia con los procedimientos establecidos por la entidad.
 5. Brindar asistencia técnica y conceptual en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de inversión y de contratación de la SDP, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
 6. Acompañar el proceso de definición, consolidación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Orientado a Resultados (POR), de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos establecidos en la ley.
 7. Proyectar la consolidación de los informes y respuestas a las solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general relacionadas con las competencias de la dependencia, de manera oportuna y de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.
 8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
2. Manejo de los aplicativos SEGPLAN, PREDIS y metodología PMR
3. Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público
4. Diseño, medición y análisis de indicadores de gestión.
5. Normas del Sistema Integrado de Gestión para las entidades del distrito Capital.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>➤ Planeación estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.</p>	<p>➤ Relación con el ciudadano: Desarrollo de la empatía.</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. ➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <p>Título de Postgrado en áreas, relacionadas con las funciones del empleo,</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso contable en temas de causación de pagos, inventarios y registro contable procesos judiciales de la entidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos establecidos, el marco del Plan de desarrollo de Bogotá “Bogotá mejor para todos”.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la causación y contabilización de los hechos económicos relacionados con cuentas por pagar y reembolsos de gastos que se generan por el manejo y ejecución de recursos propios, como los ajustes necesarios de los registros e información contable de la entidad en el aplicativo2. Garantizar que el análisis de la información se ajuste a la normatividad tributaria que se encuentre vigente, acorde con los conocimientos propios de la profesión, adoptando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.3. Conciliar mensualmente los saldos contables, de acuerdo con el procedimiento establecido.4. Controlar y analizar las cuentas contables asignadas y efectuar los ajustes necesarios.5. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de las entidades de control y de los clientes internos y externos con respecto a sus cuentas.6. Mantener la información actualizada sobre los temas de competencia, a efectos de rendir los informes de manera oportuna.7. Aplicar conocimientos profesionales, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y servicios y optimizar los existentes.8. Realizar actividades de análisis, proyección, perfeccionamiento y recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de cada equipo de trabajo.9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Generalidades sobre la materia de Contabilidad Pública.2. Estatuto Contractual.3. Estatuto tributario4. Decretos de orden Nacional y distrital.5. Código de integridad.	

26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera: Transparencia.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18

Página 60 de 132

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

No. de empleos:	Catorce (14)
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar propuestas arquitectónicas y de desarrollo urbano en el marco del plan de desarrollo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte del Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planos arquitectónicos y urbanísticos que servirán de soporte para la toma de decisiones en el Despacho. 2. Proyectar actos administrativos de temas inherentes al Despacho y que sean encomendados, para la toma de decisiones. 3. Analizar y emitir concepto sobre temas arquitectónicos y urbanísticos encargados por el Despacho. 4. Elaborar la presentación de proyectos que sean encargados por el Despacho para ser expuestos en las diferentes instancias. 5. Plantear lineamientos urbanísticos y arquitectónicos con el fin de desarrollar proyectos normativos a nivel Distrital. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad en torno al Plan de Ordenamiento Territorial a nivel Distrital. 3. Enfoque arquitectónico de gestión y desarrollo urbano. 4. Conocimientos de derecho urbano. 5. Conocimiento y manejo de herramientas digitales de diseño y construcción orientadas a la representación gráfica. 6. Conocimiento y aplicación de la normativa urbanística distrital. 7. Capacidad de generar lineamiento y conceptos de carácter arquitectónico enfocado al diseño urbano, funcional y paisajístico. 8. Conocimiento y manejo de herramientas office. 9. Código de Integridad. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo	➤ Aporte técnico Profesional

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____
compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18</p>
<p>DESPACHO</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Elaborar y analizar conceptos jurídicos sobre aspectos de especial interés para el despacho a fin de dar cumplimiento a los proyectos y objetivos de la entidad, en el marco del Plan de Desarrollo de Bogotá "Bogotá mejor para todos".</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos jurídicos que servirán de soporte para la toma de decisiones en el Despacho. 2. Proyectar y revisar actos administrativos de temas inherentes al Despacho, de conformidad con la normatividad vigente y procesos establecidos. 3. Emitir conceptos jurídicos sobre temas asignados al Despacho con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos. 4. Hacer seguimiento a las respuestas que la entidad debe dar a las solicitudes de la ciudadanía, a otras entidades del distrito y a la nación y que sean de competencia del Despacho. 5. Revisar y analizar los temas relacionados con la gestión contractual y administrativa, que sean de competencia del despacho. 6. Elaborar documentos sobre temas prioritarios para la gestión social y formulación de políticas

1222

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

<p>públicas de enfoque diferencial en temas misionales de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP.</p> <p>7. Desempeñar labores de enlace entre el Despacho y las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del empleo.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES (*)</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>4. Conocimiento en derecho público y administrativo</p> <p>5. Enfoque diferencial del marco normativo de la planeación y del Ordenamiento Territorial.</p> <p>6. Conocimiento en contratación estatal.</p> <p>7. Conocimiento y manejo de herramientas office.</p> <p>8. Código de integridad.</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel Jerárquico</p>
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ *“Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”*

Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en lo referente a los análisis normativos requeridos en el marco de la aplicación de instrumentos de planeamiento de primer y tercer nivel para la reglamentación de componentes del Sistema Distrital de Equipamientos y en los aspectos relacionados con la armonización de los planes maestros.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes técnicos normativos para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía, en el marco de la aplicación de planes de regularización y manejo, planes de implantación y de reordenamiento. 2. Elaborar análisis, conceptos e informes que permitan generar lineamientos y acciones para la armonización de los planes maestros. 3. Revisar y estudiar propuestas de modificación y / o actualización de planes maestros de equipamientos del Distrito. 4. Elaborar y revisar actos administrativos relacionados con: actualización y / o modificación de planes maestros, normas reglamentarias para el desarrollo de usos dotacionales y de comercio, reglamentación del procedimiento para la aplicación de instrumentos de planeamiento de tercer nivel, y demás temas afines. 5. Orientar a las entidades y ciudadanía en general, resolviendo sus inquietudes en temas de normatividad aplicable a los componentes del Sistema Distrital de Equipamientos. 6. Proyectar conceptos técnicos en temas relacionados con el Sistema Distrital de Equipamientos y los usos de comercio, para dar respuesta a consultas ciudadanas y o de entidades públicas, así como también para dar apoyo a otras dependencias. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Normas sectoriales. 4. Planes Maestros, Planes de Regularización y Manejo y Planes de Implantación. 5. Planeamiento urbano. 6. Proyección urbanística. 7. Normas urbanas. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Código de Integridad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento a la implementación de la Política Pública de Ecurbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024 y a su plan de acción, así como brindar acompañamiento a las demás áreas en la incorporación de los conceptos de sostenibilidad en los ámbitos Urbanos, Rurales y edificatorios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

1. Adelantar los diagnósticos y acompañar la elaboración de estudios relacionados con el ordenamiento territorial, que aporten en la construcción de un modelo de ciudad sostenible y más equitativa e incluyente en las interrelaciones urbano- rurales y la integración con la región.
2. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Pública de Ecurbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024, en el marco de la Comisión Intersectorial para la Sostenibilidad, la Protección Ambiental, el Eco urbanismo y la Ruralidad – CISPAER
3. Formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación en el suelo rural y urbano con lineamientos de sostenibilidad.
4. Formular junto con las demás áreas en la proyección de los instrumentos de planeación desde el componente ambiental.
5. Desarrollar mecanismos de coordinación establecidos con las diferentes dependencias del Distrito en temas relacionados con la implementación de la Política Pública de Ecurbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, el Distrito Capital 2014-2024
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Políticas Distritales.
4. Normas medioambientales.
5. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se *compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP*”

<p>Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, del Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental ➤ Título de formación profesional en Administración Ambiental: del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
--	--

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18</p>
<p>DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS (2)</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Brindar soporte técnico en los diferentes procesos referentes a la planeación territorial, en atención a la formulación de los proyectos del sistema de Transporte, en armonía con lo establecido en el plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar conceptos técnicos sobre las afectaciones viales y zonas de reserva, dando solución a los predios sobre los cuales curse solicitud ante la secretaria. 2. Elaborar respuesta a solicitudes verbales y escritas de entidades y particulares sobre la malla vial y las zonas de reserva, articulándolas con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo reglamentan y lo complementan y con las normas de orden nacional o internacional que regulen los aspectos solicitados. 3. Diseñar representaciones graficas asociadas a las propuestas viales y de transporte, dando apoyo a los estudios y consultas de solicitudes propuestas. 4. Analizar el impacto territorial de las redes viales y de transporte futuras, para prevenir y

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>ejemplificar el correcto planeamiento de los proyectos viales y de transporte en el contexto del Distrital Capital.</p> <p>5. Efectuar la identificación, clasificación y caracterización de los procesos que se llevan a cabo en la dirección para contribuir con el cumplimiento de las funciones y misión de la entidad.</p> <p>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del empleo y la norma vigente.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>3. Norma urbanística de la ciudad aplicable a los sistemas de movilidad y servicios públicos.</p> <p>4. Políticas Distritales en materia urbana aplicable a los sistemas de movilidad y licencias urbanísticas.</p> <p>5. Sistema de información geográfica.</p> <p>6. Reservas y afectaciones viales.</p> <p>7. Especificaciones viales, de transporte y servicios públicos aplicables a la adopción de instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>8. Código de Integridad - Código Contencioso Administrativo – Derechos de Petición.</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p> <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>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, del Núcleo 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y un (51) meses de experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>profesional.</p>
---	---------------------

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18</p>
<p>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar actividades en la selección, formulación, y seguimiento de los proyectos de inversión financiadas o susceptibles de ser financiadas con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, con el fin de garantizar los fines del mismo en las políticas de desarrollo de la ciudad.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de selección, formulación de proyectos a financiar con recursos del Sistema General de Regalías que favorezcan el desarrollo regional y de la ciencia, tecnología e innovación en la ciudad de Bogotá y su región, con el fin de mejorar sus condiciones, en concordancia con los lineamientos definidos por el SGR. 2. Realizar las convocatorias y establecer los diseños de los criterios que permitan priorizar las iniciativas que serán estructuradas y presentadas ante los diferentes OCAD para su financiamiento. 3. Apoyar la elaboración de términos de referencia y convenios interadministrativos necesarios. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías de forma tal que se fomente la adecuada ejecución de los mismos. 5. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las labores asignadas a la Secretaría Distrital de Planeación del Sistema General de Regalías para responder a los requerimientos de las instancias de control político y social a nivel distrital y nacional. 6. Proyectar la estructuración de respuestas dirigidas a las diferentes entidades del orden Distrital y Nacional relacionadas con el financiamiento de proyectos e iniciativas de proyectos con el Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Elaborar diagnósticos o documentos de soporte técnico que justifiquen las iniciativas de proyectos o instrumentos de planificación territorial que pretendan ser aplicados por la Secretaría Distrital de Planeación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en seguimiento, control y evaluación de proyectos. 2. Conocimiento en alimentación de sistemas de información. 3. Conocimiento en manejo integral de la información. 4. Conocimiento en seguimiento cuantitativo a proyectos de inversión. 5. Conocimiento en análisis de mejoramiento de procesos. 6. Código de integridad. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación con el Ciudadano</u>: Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración ➤ Título de formación profesional en INgeniería industrial, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar acompañamiento y asesoría a los sectores de la administración distrital en el ciclo de las políticas públicas asignadas, analizar información sobre temas relacionados con políticas públicas de los sectores que le sean asignados y realizar investigaciones en temáticas asociadas a la política pública y elaborar los documentos técnicos que sean requeridos en este acompañamiento, así como los informes periódicos de las actividades realizadas por la Dirección.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir profesionalmente a los sectores o entidades de la administración distrital asignados en las etapas del ciclo de política pública, orientando a los mismos con criterios metodológicos y técnicos según las orientaciones de la Dirección. 2. Analizar información sobre temáticas relacionadas con las políticas públicas a su cargo. 3. Realizar seguimiento a indicadores de política e indicadores de proyectos para realizar los conceptos técnicos de acompañamiento a las políticas asignadas. 4. Contribuir profesionalmente en el seguimiento a las políticas públicas a su cargo en los sectores asignados. 5. Contribuir en la elaboración de evaluaciones de política, según las indicaciones de la Dirección, que contribuyan a fortalecer el ciclo de las políticas públicas asignadas. 6. Consolidar información para la elaboración de términos de referencia, evaluación de propuestas, seguimiento a contratos y convenios, requerimientos de las oficinas de planeación, control interno y otros, para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Dirección y la ejecución de los recursos de inversión asignados a la misma. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y Jurisprudencia nacional. 2. Formulación, Seguimiento, Investigación, estudios y evaluación de políticas públicas, planes y proyectos. 3. Gestión de proyectos de inversión pública. 4. Análisis y depuración de información, análisis y redacción de informes. Metodología sobre registro de la información y análisis de resultados. 5. Diseño, formulación e Implementación de políticas públicas y sus planes de acción. 6. Conceptualización y comprensión en temas de política pública y manejo de información,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>indicadores, datos.</p> <p>7. Normas distritales o nacionales de política pública.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>9. Código de Integridad</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p> <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>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compra pública: Atención al detalle y visión estratégica. 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ➤ Título de formación profesional en Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. ➤ Título de formación profesional en Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en Administración. ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar investigaciones, documentos técnicos, análisis de información, asociadas a las políticas públicas en Ciencia, Tecnología e Innovación y brindar acompañamiento a los sectores administrativos en las etapas del ciclo de política pública de Ciencia Tecnología e Innovación, así como realizar las tareas asignadas por la Dirección relacionadas con la administración del Fondo de Ciencia y Tecnología del Sistema General de Regalías y elaborar los documentos técnicos que sean requeridos en este acompañamiento, así como los informes periódicos de las actividades realizadas por la Dirección.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir profesionalmente a los sectores o entidades de la administración distrital en las etapas del ciclo de política pública de ciencia, tecnología e innovación, orientando a los mismos con criterios metodológicos y técnicos según las directrices impartidas por la Dirección. 2. Analizar información sobre temáticas relacionadas con las políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación y las políticas relacionadas con esta materia. 3. Realizar seguimiento a indicadores de política e indicadores de proyectos para realizar los conceptos técnicos de acompañamiento a las políticas asignadas. 4. Contribuir en el seguimiento a las políticas públicas a su cargo en los sectores asignados. 5. Contribuir en la elaboración de evaluaciones de política, según las indicaciones de la Dirección, que contribuyan a fortalecer el ciclo de las políticas públicas asignadas. 6. Realizar las tareas asignadas para la administración del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías. 7. Brindar acompañamiento a los formuladores de proyectos que sean presentados ante el OCAD del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías. 8. Consolidar información para la elaboración de términos de referencia, evaluación de propuestas, seguimiento a contratos y convenios, requerimientos de las oficinas de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se *compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP*"

planeación, control interno y otros, para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Dirección y la ejecución de los recursos de inversión asignados a la misma.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y Jurisprudencia nacional.
2. Formulación, Seguimiento, Investigación, estudios y evaluación de políticas públicas, planes y proyectos en especial en temáticas de ciencia, tecnología e innovación.
3. Gestión de proyectos de inversión pública.
4. Gestión de proyectos por el Sistema General de Regalías
5. Análisis y depuración de información, análisis y redacción de informes. Metodología sobre registro de la información y análisis de resultados.
6. Diseño, formulación e Implementación de políticas públicas y sus planes de acción.
7. Conceptualización y comprensión en temas de política pública y manejo de información, indicadores, datos.
8. Normas distritales o nacionales de política pública.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compra pública: Atención al detalle y visión estratégica. 	
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y un (51) meses de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. ➤ Título de formación profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18</p>
<p>DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATEGICAS</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Contribuir profesionalmente en la formulación de los componentes ambiental, urbanístico, geoestadístico, y cartográfico en el proceso de formulación y seguimiento de las Operaciones Estratégicas y Macroproyectos, en el marco de las políticas de ordenamiento territorial del Distrito Capital y los instrumentos que los modifiquen y desarrollen en el Plan de Desarrollo promulgado por la administración distrital, con especial énfasis en la estructuración de proyectos.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y valorar las estrategias de planeamiento urbano para la implementación del modelo de ocupación para el desarrollo socioeconómico, urbanístico y ambiental del ámbito de las operaciones estratégicas y Macroproyectos. 2. Realizar la evaluación técnica de los efectos de difusión espacial ocasionados por las

26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

- intervenciones urbanísticas de las Operaciones Estratégicas y Macroproyectos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Estructurar las bases de datos de la información base para la formulación de las Operaciones estratégicas y centralidades, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
 4. Realizar la generación de los metadatos de la información y alimentar la base de datos espacial de acuerdo a los parámetros y estándares definidos en las normas ICONTEC que le correspondan.
 5. Elaborar la cartografía de las operaciones estratégicas y macroproyectos, en el programa de Arc GIS con manejo de la tri-dimensionalidad, en el sistema de referencia cartesiana con Datum Magna Sirgas u otro que lo reemplace en el proceso de formulación, mediante las fichas reglamentarias para los diferentes tratamientos que se identifiquen.
 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de planeación, gestión ambiental o urbana
2. Sistemas de información geográfica y estadística
3. Análisis socioeconómico, urbano o ambiental
4. Planes de Desarrollo
5. Planes de Ordenamiento Territorial
6. Política pública municipal
7. Norma urbanística
8. Código de integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ingeniería ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>➤ Título de formación profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Arquitectura, del núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18</p>
<p>DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATEGICAS</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar procesos administrativos de la Dirección de Operaciones Estratégicas, con el fin de ser enlace a nivel interno y externo, dando cumplimiento a las metas proyectadas en el marco de las políticas de ordenamiento territorial del Distrito Capital y los instrumentos que los modifiquen y desarrollen en el Plan de Desarrollo "Bogotá mejor para todos" promulgado por la administración distrital.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con procesos y procedimientos administrativos de la dirección logrando estandarizar y realizar un mejoramiento continuo del funcionamiento del área y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación. 2. Elaborar informes de seguimiento de metas, indicadores, Plan Operativo Anual, objetivos estratégicos, acuerdos de gestión con el fin de mostrar el avance de gestión e inversión que tiene la oficina y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Atender las necesidades logísticas de la organización y realización de eventos de divulgación y participación, contribuyendo con su buen desarrollo y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Realizar los trámites necesarios para el traslado presupuestal o contratación de un bien y/o servicio con el fin de lograr la adecuada ejecución presupuestal en el año vigente y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Ejecutar planes de mejora para corregir los hallazgos encontrados por la Contraloría o auditorías internas y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Norma presupuestal.
3. Norma Técnica Ambiental NTC-ISO 14001.
4. Conocimientos en materia de presupuesto.
5. Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004.
6. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Integridad.
9. Norma urbanística.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por nivel Jerárquico

- Aporte técnico Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Orientar a la dirección en la asesoría técnica a los sectores, la administración distrital responsables de la implementación de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores LGBT, de las cuales son responsables cada uno de los sectores, y en el acompañamiento a la secretaría técnica de los espacios de articulación, seguimiento y coordinación interinstitucional y social dando cumplimiento al plan de acción de la política.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los sectores o entidades de la administración distrital en la implementación y seguimiento de planes de actividades en el marco de política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas, para que las diferentes actividades que éstos adelanten se lleven a cabo de acuerdo a los impactos establecidos en el plan de acción de la política e implementen la estrategia de seguimiento y evaluación que da cuenta de los avances, obstáculos y recomendaciones en la puesta en marcha del plan de acción. 2. Orientar a los sectores distritales en la formulación de actividades que den cumplimiento a la política pública para la garantía plena de derechos de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas y sobre orientaciones sexuales e identidades de género. 3. Orientar a los sectores de la administración distrital en la adecuada incorporación de la perspectiva derechos con enfoque de identidades de género y orientaciones sexuales de acuerdo con las especificaciones y competencias de cada uno. 4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurisprudencia nacional. 2. Gestión de proyectos de inversión pública. 3. Metodología sobre registro de la información y análisis de resultados. 4. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de planes y proyectos. 5. Diseño, formulación e Implementación de políticas públicas y sus planes de acción. 6. Conceptualización y comprensión en temas de género, orientaciones sexuales e identidades de Género. 7. Política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas. 8. Instrumentos internacionales de derechos humanos, ratificados por el estado colombiano y que hacen parte del bloque de constitucionalidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

9. Norma distrital y nacional vigente derechos humanos y derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas.
10. Metodología de trabajo con población de los sectores LGBT.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título de formación profesional en Trabajo Social, Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social ➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Politología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ➤ Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. ➤ Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las políticas de la dirección, promoviendo la mejora en la implementación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los sectores o entidades de la administración distrital en la implementación y seguimiento de planes de actividades en el marco de política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas, para que las para que las diferentes actividades que éstos adelanten se lleven a cabo de acuerdo a los impactos establecidos en el plan de acción de la política e implementen la estrategia de seguimiento y evaluación que da cuenta de los avances, obstáculos y recomendaciones en la puesta en marcha del plan de acción. 2. Realizar las diferentes actividades que se lleven a cabo en el marco del plan de acción de la política e implementando la estrategia de seguimiento y evaluación que de cuenta de los avances, obstáculos y recomendaciones en la puesta en marcha del plan de acción. 3. Gestionar el diseño y desarrollo de investigaciones para la formulación, implementación, evaluación y garantía de derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Gestionar el desarrollo de encuentros de saberes en los que se construyan, retroalimenten, compartan saberes en el marco de la política pública LGBTI y que fortalezcan su implementación. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurisprudencia nacional. 2. Gestión de proyectos de inversión pública. 3. Metodología sobre registro de la información y análisis de resultados. 4. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de planes y proyectos. 5. Diseño, formulación e Implementación de políticas públicas y sus planes de acción. 6. Conceptualización y comprensión en temas de género, orientaciones sexuales e identidades

1 2 2 2 26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>de género.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas. 8. Instrumentos internacionales de derechos humanos, ratificados por el estado colombiano y que hacen parte del bloque de constitucionalidad. 9. Norma distrital y nacional vigente derechos humanos y derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas. 10. Metodología de trabajo con población de los sectores LGBT. 11. Sistema Integrado de Gestión 12. Código de Integridad. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <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>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título de formación profesional en Trabajo Social, Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social. ➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Politología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ➤ Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. ➤ Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18</p>
<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar el manejo y administración sistematizada de la documentación que constituye la gestión documental en la Secretaría Distrital de Planeación, en cumplimiento de las metas para la sostenibilidad del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación de los archivos planos que se envían a la Dirección de Sistemas para realizar cargues masivos de datos en el Oracle Enterprise Content Management (UCM). 2. Hacer seguimiento a los requerimientos formulados por el Director de Recursos Físicos y Gestión Documental a la Dirección de Sistemas, para el ajuste, incorporación e integración de funcionalidades a los sistemas de información de Gestión Documental. 3. Realizar la revisión, actualización y puesta en marcha de los procedimientos que garantiza la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental, de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 4. Incorporar los diseños e implementación de herramientas de gestión informática, para la organización interna de los procesos de gestión documental de la dirección. 5. Administrar el módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad. 6. Gestionar los procesos precontractuales, post contractuales y seguimiento técnico de los contratos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad establecida. 7. Realizar seguimiento del buen uso de los recursos, especialmente del programa de cero papel de acuerdo a la Directiva Presidencial 004 de 2012. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad ISO-NTC-GP-1000

26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

2. Contratación estatal, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios.
3. Conocimientos en Evaluación y Desarrollo de Proyectos.
4. Nivel Intermedio en manejo de hojas de cálculo.
5. Conocimientos sobre procesos de Gestión Documental.
6. Manejo de aplicativos en ACCESS, JAVA y ORACLE.
7. Conocimiento en procesos de producción masiva en digitalización e indexación de documentos.
8. Manejo de documentación electrónica.
9. Elaboración de políticas y procedimientos para la disminución del consumo de papel.
10. Conocimiento en tecnologías de punta para impresión y digitalización (escaner, impresoras multifuncionales, ploters etc.)
11. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje contínuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

1 2 2 2 26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de empleos:	Uno (1)
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos administrativos y tareas relacionadas con el seguimiento de asuntos contractuales e institucionales de la Dirección de Economía Urbana, con el fin de que exista un enlace a nivel interno y externo para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo "Bogotá mejor para todos", en cumplimiento de la normatividad existente y los lineamientos realizados al interior de la Alcaldía y la Secretaría Distrital de Planeación y los entes de control.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos administrativos que soporten la tarea de contratación y presupuesto de la Dirección de Economía Urbana. 2. Hacer seguimiento a asuntos institucionales: Plan Operativo Anual – POA; informes de gestión. 3. Realizar el seguimiento y la ejecución del Sistema Gestión de Calidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos. 2. Análisis de información estadística. 3. Teoría organizacional y conocimiento en métodos y procedimientos. 4. Análisis de información y seguimiento a indicadores 5. Formulación y seguimiento a indicadores socioeconómicos. 6. Procesos administrativos, operativos y logísticos, estructuración y seguimiento técnico a la ejecución de convenios. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Código de Integridad. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 08

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Nueve (9)
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar estudios, modelos de ocupación y modelaciones urbanísticas sobre las dinámicas	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se *compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP*”

urbanas tanto en el tratamiento de patrimonio como en el de renovación urbana de acuerdo a las normas de carácter general y complemento relacionadas con la densificación, ocupación y aprovechamiento del suelo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar modelos de ocupación y urbanísticos en función de los lineamientos establecidos desde la Dirección tanto de normas específicas como generales.
2. Elaborar los insumos que permitan determinar los niveles de consolidación de las piezas urbanas donde se adelantarán proyectos de renovación urbana o de patrimonio.
3. Realizar trabajos de campo para generar insumos en el marco de políticas y programas de proyectos de renovación urbana y patrimonio.
4. Atender a los usuarios y al público en general, suministrando información urbanística que sea solicitada de conformidad con las normas vigentes y sobre los procedimientos administrativos relacionados con la dependencia.
5. Revisar el planeamiento urbanístico de los instrumentos que se gestionan desde la Dirección.
6. Elaborar documentos e informes que le sean asignados, remitiendo respuesta oportunamente al solicitante sea entidad pública, privada y/o ciudadanía en general.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la Dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Nacionales y Distritales relacionados con Ordenamiento Territorial.
2. Normas Nacionales y Distritales relacionadas con el Patrimonio
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Plan de Desarrollo.
5. Normas asociadas a los tratamientos de Patrimonio y Renovación Urbana
6. Instrumentos de Planeamiento – Planes Parciales. Planes Especiales de Manejo y Protección, etc.
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General - Derechos de Petición.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 08
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar modelaciones que le permitan a la Dirección de Norma Urbana generar las decisiones urbanísticas que soportan la reglamentación urbanística y generar los insumos que se requieran para complementar la comprensión de la norma urbana.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar modelaciones que permitan obtener los insumos necesarios para la elaboración de estudios urbanísticos requeridos por la Dirección. 2. Elaborar estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística. 3. Elaborar respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos especiales de la comunidad, las entidades públicas y las entidades de control, en materia de norma urbana generando elementos de doctrina normativa. 4. Preparar los insumos técnicos para apoyar los procesos que se adelantan en el marco de la participación ciudadana sobre las normas urbanísticas. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Programas de modelación urbanística 4. Sistemas de Información Geográfica. 6. Norma urbanística de usos del suelo y tratamientos urbanísticos. 7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición 8. Instrumentos de gestión del plan de ordenamiento territorial. 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Código de Integridad. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

Estudios	Experiencia
<p>➤ Título de formación profesional en Arquitectura, Urbanismo, Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>➤ Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 08</p>
<p>DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Formular la elaboración de indicadores, políticas y normas de Espacio público para proyectos prioritarios del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Espacio Público.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las necesidades técnicas en los estudios relacionados con la formulación de políticas, planes y programas para el desarrollo normativo de espacio público en materia de ordenamiento territorial, que permitan la generación de espacios públicos y el alcance del estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Articular la revisión, evaluación y planteamiento de proyectos estratégicos, conceptos e información sobre planes, programas, diseño de elementos y especificaciones técnicas de aplicación general y normas dando cumplimiento a la norma establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Espacio Público. 3. Generar indicadores, estadísticas de las bases de datos oficiales, recolección de la información y líneas base de acuerdo a la temática conceptual para el cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos (Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Espacio Público). 4. Elaborar y desarrollar modelaciones urbanísticas y proyectos de espacio público, de acuerdo

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

<p>con los lineamientos establecidos.</p> <p>5. Responder requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.</p> <p>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conceptos generales sobre espacio público y diseño urbano</p> <p>2. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>3. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>4. Plan Maestro de Espacio Público</p> <p>5. Normas Nacionales y Distritales relacionadas con Espacio Público</p> <p>6. Ambiente y desarrollo urbano</p> <p>7. Instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>8. Sistemas de información geográfica</p> <p>9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición</p> <p>10. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>11. Código de Integridad.</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel Jerárquico</p>
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

Estudios	Experiencia
<p>➤ Título de formación profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura, Urbanismo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>➤ Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 08</p>
<p>DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Elaborar las comunicaciones y compilar la información relacionada para el seguimiento a la ejecución de los Planes Maestros y la aplicación de instrumentos de planeación de tercer nivel para los usos dotacionales y comerciales.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a las comunicaciones que se requieran para el proceso de coordinación interinstitucional, en el seguimiento a la ejecución de los planes maestros. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes de información relacionadas con la reglamentación, políticas y proyectos contemplados en los planes maestros de equipamientos. Compilar la información aportada por las diferentes entidades y responsables de la ejecución de los planes maestros del Distrito, para consolidar el informe de seguimiento anual que se remite al Concejo de Bogotá. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Ordenamiento Territorial. Plan de Desarrollo Distrital.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>3. Normas sectoriales. 4. Planes Maestros, Planes de Regularización y Manejo y Planes de Implantación. 5. Planeamiento urbano. 6. Proyección urbanística. 7. Normas urbanas. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Código de Integridad.</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p> <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>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 08
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Brindar conceptos técnicos a los procesos misionales de la dirección, asociados a la planeación territorial, en atención a las consultas formuladas por los diferentes actores que consulten la dirección, en temas del sistema de Vial, de Movilidad y Transporte, en armonía con lo establecido en el plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar revisión técnica de los estudios presentados ante la entidad relacionados con proyectos relacionados con el subsistema vial, para dar cumplimiento a las políticas y normas sobre el tema que ordena en la ciudad. 2. Diseñar representación graficas asociadas a las propuestas viales, dando apoyo a los estudios y consultas de solicitudes propuestas. 3. Analizar el impacto territorial de las redes viales y de transporte futuras, para prevenir y ejemplificar el correcto planeamiento de los proyectos viales y de transporte en el contexto del Distrital Capital. 4. Elaborar respuesta a solicitudes verbales y escritas de entidades y particulares sobre la malla vial y las zonas de reserva, articulándolas con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo reglamentan y lo complementan y con las normas de orden nacional o internacional que regulen los aspectos solicitados. 5. Efectuar la identificación, clasificación y caracterización de los procesos que se llevan a cabo en la dirección para contribuir con el cumplimiento de las funciones y misión de la entidad. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del empleo y la norma vigente.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Norma urbanística de la ciudad aplicable a los sistemas de movilidad y servicios públicos. 4. Políticas Distritales en materia urbana aplicable a los sistemas de movilidad y licencias urbanísticas. 5. Sistema de información geográfica. 6. Reservas y afectaciones viales. 7. Especificaciones viales, de transporte y servicios públicos aplicables a la adopción de instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

8. Código de Integridad - Código Contencioso Administrativo – Derechos de Petición.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación con el Ciudadano</u>: Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. ➤ Título de formación profesional en: Arquitectura, del Núcleo Básico del conocimiento en: Arquitectura. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 08
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar investigación, recopilación y análisis de información que sirva de insumo para la toma de decisiones de políticas públicas de los temas misionales de la dirección, con énfasis en el Componente Social como herramienta para armonizar la intervención de la entidad pública en el territorio, en los diferentes procesos asociados a la planeación territorial, en armonía con lo establecido en el plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de compilación, revisión y elaboración de documentos sobre temas prioritarios para la gestión social de la Dirección de Vías, Transportes y Servicios Públicos. 2. Hacer seguimiento a las respuestas que la dirección debe dar, a las solicitudes de la ciudadanía, a otras entidades del distrito y la nación, llevando organizados y actualizadas los registros, bases de información y control. 3. Realizar y hacer acompañamiento en representación de la Dirección, a reuniones y/o encuentros con la comunidad y miembros de otras entidades, dando apoyo en el componente social, a los estudios y consultas de solicitudes propuestas. 4. Analizar el impacto territorial de las redes viales y de transporte futuras, para prevenir y ejemplificar el correcto planeamiento de los proyectos viales y de transporte en el contexto del Distrital Capital, en concordancia con los componentes sociales. 5. Efectuar la identificación, clasificación y caracterización de los procesos que se llevan a cabo en la dirección para contribuir con el cumplimiento de las funciones y misión de la entidad. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del empleo y la norma vigente.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Cartografía Social y Análisis Espacial. 4. Sistema de información geográfica. 5. Conocimiento de metodologías de investigación social. 6. Manejo de equipos de computo y herramientas de office. 7. Especificaciones viales, de transporte y servicios públicos aplicables a la adopción de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial.	
8. Diseño de metodologías en procesos de planeación participativa y construcción de ciudadanía.	
9. Código de Integridad - Código Contencioso Administrativo – Derechos de Petición.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en: Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social, del núcleo Básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social. ➤ Título de formación profesional en: Antropología del núcleo Básico del conocimiento en: Antropología y Artes Liberales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 08
DIRECCIÓN DE SISBÉN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el acompañamiento y seguimiento en los procesos y procedimientos relacionados con la recepción, asignación y trámite de actualizaciones en la base de encuestados del Sisbén reportadas por entidades y ciudadanos, con el fin de ofrecer una información oportuna y un servicio de calidad a los usuarios.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar periódicamente los reportes de registro de trámites de novedades, tanto de las recibidas de otras entidades como de los ciudadanos, con el fin de asegurar su oportuna asignación para su debido trámite y contribuir a aumentar la eficiencia y oportunidad en su atención. 2. Revisar el estado del trámite realizado sobre las novedades asignadas, tanto las recibidas de otras entidades como las registradas por ciudadanos, para que se asegure su debida atención como también la actualización de su Estado efectuada en el aplicativo Oracle dispuesto por la entidad, con el fin de ofrecer información confiable y oportuna a la ciudadanía sobre el avance y resultado de su trámite. 3. Revisar los procedimientos e identificar oportunidades de mejora en las actividades relacionadas con el trámite de novedades presentadas por los ciudadanos y entidades, con el fin de contribuir a aumentar la eficiencia y oportunidad en su atención. 4. Revisar y atender quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con el trámite de novedades presentadas y verificar el trámite de los mismos, con el fin de identificar y adelantar acciones de mejora que sean del caso. 5. Realizar el acompañamiento al personal encargado de realizar el trámite de novedades como también a quienes realizan el registro de solicitudes con el fin de propender por un adecuado servicio en relación con los trámites registrados. 6. Preparar la documentación requerida para la formalización de procesos y procedimientos relacionados con el trámite de novedades, acorde con los lineamientos establecidos por la Nación y bajo los parámetros definidos por la entidad en su Sistema Integrado de Gestión. 7. Atender las solicitudes que le sean asignadas y preparar los informes que se requieran conforme a los lineamientos impartidos por la dependencia. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Ciudadano. 2. Manejo intermedio de Excel o bases de datos 3. Normatividad relacionada con la atención de peticiones y con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. 4. Manuales técnicos de Sisbén 5. Código de integridad 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación con el Ciudadano</u>: Desarrollo de la empatía. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 08
DIRECCIÓN DE SISBÉN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Orientar la implantación y operación de los sistemas de información a ser utilizados por la Secretaría Distrital de Planeación para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes y hacer seguimiento y acompañamiento a usuarios de los aplicativos relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, propendiendo por la eficiencia, seguridad de la información y depuración de los datos conforme</p>

26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

a los lineamientos de la metodología.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y pruebas orientadas a la implantación de sistemas y nuevos desarrollos diseñados para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén con el fin de asegurar su óptimo funcionamiento en el Distrito.
2. Proponer la implantación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas y para el registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.
3. Identificar y documentar los requerimientos de desarrollo de software necesarios para el óptimo desempeño de aplicativos y bases de datos utilizados en la Dirección de Sisbén para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes.
4. Analizar los datos registrados y efectuar cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según las normas previstas para el efecto.
5. Ejecutar programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
6. Adelantar los procesos de capacitación relacionados con herramientas computacionales y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales.
7. Atender las solicitudes que le sean asignadas y preparar los informes que se requieran conforme a los lineamientos impartidos por la dependencia.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Ciudadano
2. Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
3. Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox.
4. Manejo de Access Intermedio
5. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión tecnológica: Planeación y transparencia.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 08
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir profesionalmente en la orientación a los servidores que se encuentren en carrera administrativa de la entidad, para la realización adecuada y oportuna de las actividades relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar acompañamiento técnico a las dependencias de la entidad en los procedimientos y actividades relacionadas con el proceso de evaluación de desempeño del personal de carrera administrativa, para que de conformidad a la norma que rige en la materia se realice manera adecuada y oportuna.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

2. Contribuir profesionalmente en la administración de las bases de datos y planta de personal de carrera administrativa para registrar las evaluaciones parciales, finales y extraordinarias del personal, que permita en el proceso de incentivos, establecer los mejores servidores por nivel y de la entidad.
3. Administrar los registros históricos y actualizados de los movimientos de planta de personal de los empleos reportados a la Oferta Pública de Empleos de Carrera, para llevar un control y tener una información oportuna y veraz.
4. Elaborar análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, para realizar las vinculaciones de los servidores públicos.
5. Elaborar los actos administrativos que se generen con ocasión de situaciones en el marco de la administración de personal, de acuerdo con la normatividad prevista.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma general en carrera administrativa.
2. Normas Técnicas de Calidad (NTCGP).
3. Código de Integridad
4. Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión del Talento Humano: Liderazgo efectivo, Dirección y Desarrollo de personal y manejo de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de empleos:	Cinco (5)
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a los procesos administrativos del Despacho garantizando el adecuado cumplimiento de los objetivos propuestos en el marco del Plan de Desarrollo de Bogotá "Bogotá mejor para todos", en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

1. Orientar al Despacho en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en la caracterización de productos y servicios, procesos, procedimientos, riesgos y controles.
2. Efectuar labores de enlace con las diferentes áreas para socializar los compromisos, informes, reporte del plan operativo –POA y demás información que sea necesaria para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Realizar el seguimiento a las acciones de mejoramiento a cargo del Despacho, con el fin de responder por el cumplimiento oportuno de estas.
4. Preparar y acompañar las auditorías internas y externas de que sean objeto los procesos liberados por el Despacho.
5. Elaborar documentos técnicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones oportunas, frente al desarrollo institucional, en el marco de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo de Bogotá.
6. Efectuar la identificación, caracterización de productos y servicios, procesos, procedimientos, riesgos y controles relacionados con las funciones y proyectos del Despacho, con el fin de dar cumplimiento a las funciones y misión de la misma.
7. Proyectar actos administrativos de temas inherentes al Despacho de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
8. Realizar la demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimiento sobre sistema de gestión de Calidad
3. Conocimiento sobre procesos administrativos: planeación, organización, dirección y control
4. Conocimientos informáticos con énfasis en herramientas de office
5. Conocimiento sobre planes estratégicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- **Relación con el Ciudadano:** Desarrollo de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

la empatía.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>➤ No requiere.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento técnico con las labores de seguimiento y escaneo e indexación de los soportes documentales de los planes parciales en proceso y de aquellos que ya fueron aprobados, coordinar los procesos de información pública que correspondan con planes parciales de desarrollo de la entidad y apoyar los procesos técnicos de la dirección.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar indexación de los soportes de los planes parciales en proceso y adoptados en la herramienta Oracle – UCM. 2. Coordinar que la información requerida para mantener actualizada la información georeferenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, generada por la dirección sea enviada a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<ol style="list-style-type: none"> 3. Compilar y enviar a las dependencias o las entidades la información física o digital de los planes parciales y/o instrumentos que desarrolle el área y sean adoptados, junto con los soportes correspondientes. 4. Gestionar las transferencias documentales de los expedientes de los planes parciales que ya hayan cumplido su tiempo de gestión según las TRD de la dirección. 5. Efectuar la identificación, caracterización de productos y servicios, procesos, procedimientos, riesgos y controles relacionados con las funciones y proyectos de la dirección con el fin de dar cumplimiento a las funciones y misión de la misma. 6. Articular los procesos técnicos de la Dirección con los procedimientos y los trámites correspondientes. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Gestión Documental. 2. Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Plan de Desarrollo. 4. Normas asociadas al tratamiento de desarrollo. 5. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General - Derechos de Petición. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Código de Integridad. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. ➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial. ➤ Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dar respuesta a las solicitudes de información normativa de carácter urbanístico y arquitectónico presentadas por la ciudadanía o usuarios de los puntos de contacto y demás canales dispuestos por la entidad, en desarrollo de la estrategia de servicio a la ciudadanía de la SDP en el marco Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadano.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de respuesta relacionadas con el uso del suelo, norma urbanística, conceptos de riesgo para predios objeto de subsidio, solicitudes de concepto de bienes de interés cultural, conservación arquitectónica y otras peticiones de acuerdo con las normas urbanísticas de los sectores consultados y los lineamientos institucionales. 2. Suministrar información sobre la norma urbanística en la Red Cade y demás puntos de atención dispuestos por la entidad aplicando los protocolos de servicio a la ciudadanía y los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin. 3. Brindar información en el desarrollo de actividades de divulgación sobre los temas de competencia del área (ferias de Servicio al Ciudadano y demás eventos dirigidos a la

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>ciudadanía y usuarios de los servicios de la entidad).</p> <p>4. Participar en los procesos institucionales relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>5. Realizar las actividades de recolección de información necesarias para la medición de percepción y satisfacción del servicio atendiendo los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Lineamientos distritales de Servicio al Ciudadano.</p> <p>2. Conocimiento sobre la normativa urbanística de la ciudad.</p> <p>3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo</p> <p>4. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>5. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>6. Código de Integridad.</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No requiere

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Brindar soporte y acompañamiento a los procesos de inversión de las entidades distritales en el marco del Sistema Distrital de Planeación y de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá mejor para todos", con el fin de contribuir a la eficiencia en la asignación de recursos y en el seguimiento a la inversión pública.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con las entidades y localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, para garantizar la correcta asignación y ejecución de recursos de inversión directa y que estén clasificados de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 2. Elaborar informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión. 3. Realizar ajustes a las herramientas técnicas de seguimiento, para su mejoramiento y optimización y reportar el avance del Plan de Desarrollo. 4. Gestionar con las entidades distritales el proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para garantizar un ordenamiento eficiente de metas y recursos que permita el logro de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital. 5. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración y ajuste de la reglamentación que rige al Banco Distrital de Programas y Proyectos y de las demás normas de la dirección (circulares, resoluciones, manuales) para garantizar la eficiente operación del sistema distrital de planeación. 6. Elaborar conceptos a solicitudes de los organismos de control, entidades distritales y nacionales del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones requeridas. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación, evaluación y seguimiento a Proyectos de Inversión social. 2. Formulación, evaluación y seguimiento a Planes de Desarrollo. 3. Código de Integridad. 4. Conocimiento en herramientas ofimáticas y estadísticas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación con el Ciudadano:</u> Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➤ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No requiere

1222

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades profesionales correspondientes al mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de las sedes en donde funciona la Secretaría Distrital de Planeación, para determinar las necesidades de cambio y mejora en cumplimiento de las metas para fortalecer la infraestructura física de la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar herramientas para el levantamiento de información que permitan realizar el seguimiento al estado eléctrico de todas las instalaciones de la SDP, con el fin de determinar las necesidades de cambio y mejora física. 2. Realizar el diagnóstico de infraestructura física referente al cableado estructurado en las sedes de la SDP, de acuerdo a la normatividad establecida. 3. Orientar y revisar la reparación de circuitos y de puntos de datos o telefónicos en caso de falla. 4. Realizar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo a la normatividad establecida. 5. Proyectar respuestas a solicitudes de entidades, áreas y funcionarios de la Entidad que le sean asignadas, en cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección. 6. Elaborar e implementar cuadros de informes, estadísticas y datos concernientes al estado físico de las instalaciones donde la SDP desarrolle sus actividades, con el fin de proponer mecanismos que se orienten a la ejecución y cumplimiento de los diversos proyectos de adecuación, cambio y/o mejora físicas. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información. 2. Sistema Eléctrico. 3. Administración de aplicativos o sistemas de gestión documental. 4. Norma sobre manejo de archivos en entidades públicas y privadas. 5. Código de Integridad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Gestión de procedimientos administrativos:</u> Gestión de procedimientos de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación con el ciudadano:</u> Desarrollo de la empatía.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación profesional en Ingeniería en Control, Automatización Electrónica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Control. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No requiere.

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 17

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la consolidación del programa de Salud Ocupacional de la entidad, con el fin de abordar medidas de prevención y control, que contribuyan a desarrollar adecuados métodos de trabajo entre los empleados de la Secretaría Distrital de Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, reinducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación. 2. Apoyar en la organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas en la normatividad vigente. 3. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, y enfermedades profesionales del personal de la entidad, para cumplir con la norma vigente. 4. Asistir a la Dirección en la elaboración de los contratos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que sean ejecutados según las necesidades de los servidores de la entidad. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación de los factores de riesgo 2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 3. Medicina preventiva y del trabajo 4. Sistemas de Calidad. 5. Salud Ocupacional y Seguridad Social. 6. Competencias comportamentales. 7. Código de Integridad. 8. Sistema Integrado de Gestión. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compra pública: Atención al detalle y visión estratégica. 	
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación técnica profesional en: Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➤ Título de Formación Tecnológica en Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➤ Terminación y aprobación del pensum académico en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1222 "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (a)
Código:	314
Grado:	12
No. de empleos:	Dos (2)
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de consolidación de información y atención de solicitudes relacionadas con las áreas que presentan restricciones urbanísticas por su localización en suelo de protección, que sirvan de insumos para los estudios urbanos zonales en el marco de la normatividad Distrital vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos relacionados con los predios localizados en áreas con restricción urbanística ubicados en los barrios de origen informal, de conformidad a la reglamentación vigente. 2. Elaborar el inventario de predios localizados en suelos de protección (riesgo alto por remoción en masa no mitigable, rondas y zonas de manejo y preservación ambiental de los cuerpos de agua), líneas de alta tensión. 3. Apoyar las labores que se adelanten en los estudios urbanos zonales, relacionados con la definición de las determinantes ambientales identificadas en las normas vigentes aplicables en las áreas en proceso de legalización y regularización. 4. Apoyar en la recolección de la información urbana para los procesos de legalización, y regularización urbanística en el marco de los estudios urbanos zonales. 5. Acompañar en las tareas de definición de acciones de mejoramiento en la consolidación de información de áreas con restricciones urbanísticas. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Ordenamiento Territorial relacionado con el suelo de protección. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Normas Nacionales y Distritales relacionadas con la legalización y regularización urbanística de barrios. 4. Sistema Integrado de Gestión 	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

5. Código de Integridad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación técnica profesional en Control Ambiental, Administración Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➤ Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➤ Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

I. IDENTIFICACION Técnico Operativo Código: 314 Grado: 12
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos técnicos para la intervención, organización y administración de los archivos de la SDP, en cumplimiento de las metas del subsistema de Gestión Documental y Archivos - SIGA.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de actividades operativas relacionadas con la administración y manejo de los bienes de la SDP, de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad. 2. Realizar la toma de datos que corresponden a los inventarios de entrega y recibo de expedientes, en el proyecto temporal de digitalización que se desarrolla en el Archivo Central de la Entidad. 3. Apoyar la administración del módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad. 4. Realizar la localización del material archivístico, bibliográfico, cartográfico o documental solicitado por los usuarios internos y externos en la estantería o unidades de almacenamiento. 5. Elaborar e implementar cuadros de informes, estadísticas y datos concernientes a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con el fin de proponer mecanismos que se orienten a la ejecución de los diversos proyectos temporales, en los términos y condiciones dispuestos para tales fines. 6. Realizar el diligenciamiento de los registros manuales o automatizados para controlar la circulación, préstamo y devolución del material archivístico, bibliográfico, cartográfico o documental que se maneja en el proyecto de digitalización. 7. Proyectar respuestas a solicitudes de entidades, áreas y funcionarios de la Entidad que le sean asignadas, en cumplimiento de las metas propuestas. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión de calidad. 2. Normatividad de Archivo 3. Conocimientos en Informática. 4. Conocimientos sobre procesos de Gestión Documental. 5. Manejo de documentación electrónica.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

6. Código de Integridad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Gestión de servicios administrativos:</u> Gestión de procedimientos de calidad. ➤ <u>Gestión documental:</u> Comunicación efectiva, planificación del trabajo y atención a requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relación con el Ciudadano:</u> Desarrollo de la empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de formación técnica profesional en Gestión Documental, Administración, Documental, Archivística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➤ Título de formación tecnológica en Gestión de Sistemas de Información y Documentación, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Gestión Documental, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➤ Terminación y aprobación del pensum académico en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No requiere

1222

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<p>Información – Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	
--	--

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 27

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Uno (1)
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISBÉN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar, para la Dirección, las actividades administrativas y logísticas que esta demande, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Entidad, de conformidad con el ordenamiento jurídico, la normatividad interna y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión aplicables en la Secretaría.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la documentación o información física o digital que le sea asignada para dar trámite a solicitudes de actualización u otras novedades de la base de datos SISBEN acorde con los procesos definidos en la Subsecretaría de información y estudios Estratégicos. Preparar las planillas y coportes que se requieran para la entrega de documentación o procesos a otras dependencias de la entidad. Realizar el registro de datos e información correspondientes a solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con la base de datos SISBEN. 	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ *“Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”*

4. Afectuar la disposición de documentación física en las unidades de conservación cumpliendo con las normas archivísticas y las tablas de retención documental.
5. Digitalizar la documentación que se le asigne de conformidad con las funciones de la Dirección de SISBEN.
6. Atender ciudadanía consultando la información de la base de encuestados del SISBEN y realizar la verificación de la documentación que le sea presentada.
7. Proyectar respuestas a requerimientos de la ciudadanía.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Manuales de servicio a la ciudadanía.
4. Legislación archivística colombiana.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma de bachiller en cualquier modalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (a)
Código:	407
Grado:	19
No. de empleos:	Dos (2)
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dirección en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>9. Realizar la notificación de los actos administrativos proyectados por los profesionales de la Dirección de Trámites administrativos.</p> <p>10. Velar por el cumplimiento de los términos perentorios establecidos por ley para el efecto, haciendo un estricto seguimiento a cada proceso.</p> <p>11. Apoyar en la elaboración de los oficios, memorandos y demás documentos, necesarios para el cumplimiento de lo resuelto en los actos administrativos proyectados por la Dirección.</p> <p>12. Custodiar la documentación remitida por los curadores urbanos de la ciudad.</p> <p>13. Elaborar y actualizar, una base de datos en archivo excel, donde se evidencien las licencias negadas por los curadores urbanos, que permita hacer el seguimiento constante por parte de</p>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

la Secretaría Distrital de Planeación, la Dirección o quien lo requiera.	
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Normas básicas de redacción. 3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Código de Integridad	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma de bachiller en cualquier modalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION
Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 19
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo y soporte a la Dirección de Defensa Judicial respecto al cumplimiento de las actividades relacionadas con la vigilancia de procesos en Despachos Judiciales y seguimiento de las actuaciones de los mismos, realizando todas las actuaciones necesarias tendientes a mantener

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

actualizados los expedientes judiciales y extrajudiciales, en coordinación con los apoderados judiciales de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control, seguimiento y vigilancia de los procesos judiciales y acciones de tutela en donde estuviera vinculada la Entidad.
2. Realizar la actualización y control de las piezas procesales en los informes de seguimiento y notificación vía correo electrónico a cada uno de los apoderados de la Dirección de Defensa Judicial.
3. Recibir los expedientes de tutela y la correspondencia relacionada con el fin de identificar la información, rotular, alimentar la base de datos y archivar los mismos.
4. Proyectar y presentar informes de estadística y archivo de la Dirección de Defensa Judicial con relación a las acciones de tutela y procesos judiciales con el fin de identificar el éxito procesal de la Entidad y el debido cumplimiento de los fallos condenatorios.
5. Consolidar la información de tutelas para sus respectivas transferencias al Archivo Central, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Realizar seguimiento a la actualización de las piezas procesales, en el sistema de información SIPROJ WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de los procesos judiciales.
7. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dirección.
8. Brindar apoyo y soporte con la gestión documental y radicación de la misma, conforma al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la SDP.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Manejo del sistema de consulta de procesos de la Rama Judicial
3. Legislación procesal colombiana
4. Legislación archivística colombiana.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Integridad

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Gestión documental:</u> Atención a requerimientos. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma de bachiller en cualquier modalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seis (6) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (a)
Código:	407
Grado:	13
No. de empleos:	Once (11)
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores y actividades de soporte administrativo dentro de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1222 26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. Realizar labores de recepción, revisión, clasificación y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. Realizar soporte administrativo a la atención de los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. Realizar el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. Dar soporte administrativo al trámite de información y documentos que se requieran para atender los procesos y procedimientos que desarrolla la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática. Legislación archivística colombiana. Sistema integrado de gestión. Código de integridad. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

--	--

Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 13

DIRECCIÓN DE SISBÉN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la digitación, organización y archivo de información recibida en la dependencia conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de actualizar y proporcionar información veraz que permita atender oportunamente las solicitudes de los ciudadanos y facilite la toma de decisiones de la dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la digitación de información requerida en el software Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales y demás herramientas informáticas desarrolladas para contribuir en la correcta administración del Sistema.
2. Apoyar el registro de novedades en la base del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales como también del Estado actualizado de solicitudes y su trámite con el fin de mantener al día los datos y generar respuestas oportunas a los peticionarios.
3. Atender público brindando información relacionada con los temas que son competencia de la dirección, dando solución y respuesta a sus solicitudes.
4. Apoyar en el archivo de documentos físicos relacionados con los trámites de las solicitudes y actualizaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la revisión de los soportes y requisitos definidos para realizar los trámites correspondientes.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Manuales sobre servicio a la ciudadanía.
4. Trámites y servicios relacionados con la Metodología Sisbén.
5. Legislación archivística colombiana.
6. Sistema Integrado de Gestión.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

7. Código de Integridad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 13
DIRECCIÓN DE SISBÉN (2)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Custodiar la digitación, organización, clasificación y archivo de información recibida en la dependencia conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de controlar la entrega de información veraz que permita atender oportunamente las solicitudes de los ciudadanos y facilite la toma de decisiones de la dirección.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la organización, clasificación y archivo de documentos físicos relacionados con la documentación manejada en la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

establecidos.

2. Revisar los soportes y requisitos definidos en relación con los trámites gestionados en la Dirección.
3. Preparar la documentación para realizar las transferencia o disposición final que corresponda en cumplimiento de las disposiciones establecidas y aplicando las tablas de retención documental de la Dirección.
4. Atender público brindando información relacionada con los temas que son competencia de la dirección, dando solución y respuesta a sus solicitudes.
5. Apoyar en la atención de los casos que sean competencia de la Dirección, presentados por la ciudadanía en general, entidades públicas o privadas, con el fin de responder oportunamente las peticiones y requerimientos.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Manuales sobre servicio a la ciudadanía.
4. Trámites y servicios relacionados con la Metodología Sisbén
5. Legislación archivística colombiana.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____
"Por la cual se
compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los
empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación -
SDP"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 13
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (8)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar mediante herramientas ofimáticas la administración y control de los bienes de la SDP, así como orientar al ciudadano para atender los diferentes requerimientos en las áreas de gestión documental y actividades de radicación, intervención y organización de archivos, en el marco del plan de desarrollo de Bogotá "Bogotá mejor para todos".
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de radicación, clasificación, distribución y archivo de documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de acuerdo con el proyecto temporal correspondiente. 2. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en la toma de datos que corresponden a los inventarios de entrega y recibo de expedientes, en el proyecto temporal de digitalización que se desarrolla en el Archivo Central de la Entidad. 3. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en la toma física de inventarios y demás actividades para el control y seguimiento de los bienes de la Entidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”

<p>4. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en la localización del material archivístico, bibliográfico, cartográfico o documental solicitado por los usuarios internos y externos en la estantería o unidades de almacenamiento.</p> <p>5. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en el diligenciamiento de los registros manuales o automatizados para controlar la circulación, préstamo y devolución del material archivístico, bibliográfico, cartográfico o documental que se maneja en el proyecto de digitalización.</p> <p>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Administración de bases de datos. 2. Norma Archivística. 3. Cuadros de clasificación documental. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Ofimática. 6. Código de Integridad.</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p> <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>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión documental: Planificación del trabajo y atención a requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ “Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP”

ARTÍCULO SEGUNDO. – Equivalencias entre estudios y experiencia. Para efecto de las equivalencias entre estudios y experiencia, aplican las dispuestas por el artículo 25 del Decreto-ley 785 de 2005.

ARTÍCULO TERCERO. Prohibición de exigencia de requisitos adicionales. A los servidores públicos que se encuentren ocupando los empleos a los cuales mediante el presente acto administrativo se efectúa modificación, no se le exigirá requisitos adicionales a los ya acreditados para permanecer en el empleo.

ARTÍCULO CUARTO. Entrega del manual. El Director de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Planeación entregará a cada servidor o servidora una (1) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO. Requisitos establecidos por la ley. 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.

ARTÍCULO SEXTO. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Refrendación. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

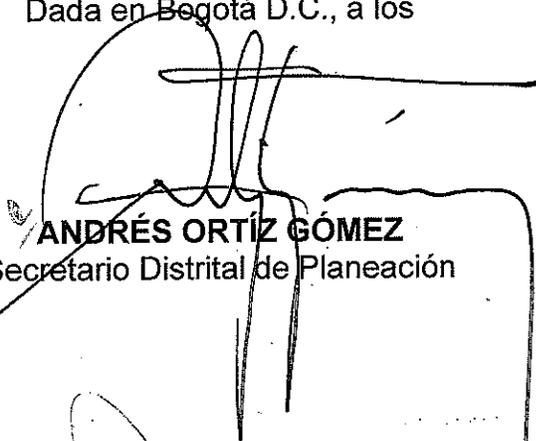
1222 26 JUN 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ "Por la cual se compila y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la PLANTA TEMPORAL de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP"

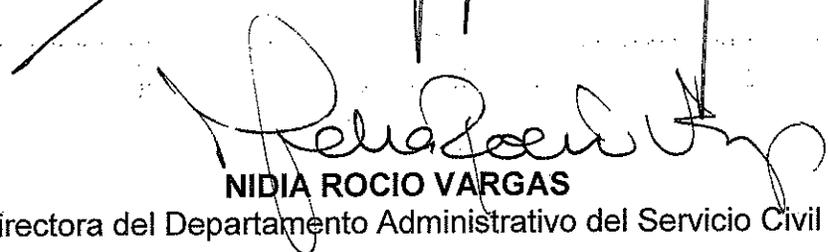
ARTÍCULO OCTAVO. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones No. 1335 de 19 de septiembre de 2016 y 1142 de 14 de julio de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los


ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

Refrendado:


NIDIA ROCIO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil

26 JUN 2019

Revisa y aprueba:  Ciro González Ramírez
Revisa y aprueba:  Luis Eduardo Sandoval Isdith
Proyectó y elaboró:  Robyn Daladier Riveros Altamar