

RESOLUCIÓN No. 1055 DE 2020**(14 SEP 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales, en especial, de las conferidas en el numeral 9 del artículo 1° del Decreto 101 de 2004 y en el literal n) del artículo 4° del Decreto 550 del 29 de diciembre de 2006 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces (...) *“c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. (...)”*

Que el artículo 2.2.2.6.1 (*Expedición*) del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública señala que (...) *la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”*

Que mediante la Resolución No. 0562 del 8 de abril de 2020, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, al incluir los núcleos básicos del conocimiento para los empleos del nivel directivo y asesor de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que el Decreto Nacional 2484 del 2 de diciembre de 2014, por medio del cual se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, propende por hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento de acuerdo con el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior de Colombia (SNIES).

Continuación de la Resolución No. **1055** de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

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 la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP, se encuentra determinada mediante el Decreto Distrital 016 del 10 de enero de 2013; su planta de empleos está conformada mediante el Decreto Distrital 017 del 10 de enero de 2013, modificado por el Decreto Distrital 362 del 29 de agosto de 2014 con una planta conformada por quinientos treinta (530) cargos.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, la Secretaría Distrital de Planeación presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, justificación técnica para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de: Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 de la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica; Director Técnico Código 009 Grado 06 de la Dirección de Políticas Sectoriales; Director Técnico Código 009 Grado 06 de la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales; Director Técnico Código 009 Grado 06 de la Dirección de Integración Regional, Nacional e Internacional; Director Técnico Código 009 Grado 06 de la Dirección de Diversidad Sexual y de Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 de la Oficina de Control Interno de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, modificado mediante la Resolución No. 0562 del 8 de abril de 2020, con base en la facultad conferida por los literales (c) y (d) del artículo 4° del Decreto Distrital 580 del 26 de octubre de 2017.

Que mediante oficio No. 2020EE3032 del 13 de septiembre de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió Concepto Técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

Continuación de la Resolución No. 1055 de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

ARTICULO PRIMERO. - Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, actualizado y compilado mediante Resolución No. 1417 de 2019, la cual fue modificada mediante la Resolución No. 0562 del 8 de abril de 2020 en el sentido de incluir algunos núcleos básicos del conocimiento del área del conocimiento en Ciencias de la Salud y determinar como requisito de experiencia profesional o docente que sea relacionada con las funciones, para los siguientes empleos del nivel directivo de la Secretaría Distrital de Planeación, los cuales quedarán de la siguiente forma:

SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y seguimiento de las políticas de planeación del desarrollo económico, social de integración regional y de ciencia y tecnología, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar al despacho de la secretaría en la elaboración de las políticas de planeación del desarrollo económico, social, integración regional y de ciencia y tecnología, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital, en especial para los grupos poblacionales vulnerables. Gestionar acciones para la elaboración y evaluación de los Planes de Desarrollo Distrital y Local en sus componentes económico y social, en coordinación con otras subsecretarías. Orientar al despacho de la secretaría junto con las demás subsecretarías en la definición y evaluación integral de líneas estratégicas y políticas territoriales y de asignación de la inversión de mediano y largo plazo en el Distrito Capital a fin de conseguir asignación de la inversión de mediano y largo plazo en el Distrito Capital. 	

Continuación de la Resolución No. 1055 de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

4. Dirigir el diseño de las políticas de integración regional y cooperación internacional del Distrito Capital con el fin de definir las herramientas y estrategias que permitan una participación ordenada y oportuna del Distrito en los distintos espacios de integración o cooperación internacional.
5. Orientar la definición de criterios para la adopción de políticas que permitan una adecuada financiación del desarrollo urbano, a partir del principio del reparto equitativo de las cargas y beneficios derivados del ordenamiento del territorio.
6. Orientar la evaluación de las políticas económicas y sociales del Distrito Capital, en coordinación con las entidades y demás dependencias de la secretaría con el fin de realizar seguimientos a los programas y proyectos que avalen las políticas sociales y económicas en el Distrito Capital.
7. Gestionar la formulación y evaluación de la política de Ciencia y Tecnología del Distrito Capital, en coordinación con las entidades distritales que argumenten acciones de formulación, implementación, seguimiento, participación y evaluación, para cumplir con los objetivos misionales definidos para la entidad.
8. Dirigir la formulación y el desarrollo de los componentes que integran las operaciones estratégicas y las actuaciones urbanas de la ciudad, para la planificación urbano-regional.
9. Dirigir la preparación de conceptos para la estructuración de actos administrativos de la entidad y de los diferentes organismos distritales en los temas a cargo de la subsecretaría.
10. Dirigir las acciones encaminadas al avalúo, cálculo, determinación y liquidación del efecto plusvalía y otros instrumentos financieros de ordenamiento territorial que se desarrollen en el Distrito, para la construcción e implantación de sistemas financieros especializados, de acuerdo a las directrices contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
11. Representar en calidad de delegado de la secretaría o a título propio a los a los comités sectoriales y a las comisiones intersectoriales y juntas directivas de entidades en los temas a cargo de la subsecretaría, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en el marco de su misión.
12. Liderar y cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
13. Definir indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control en las dependencias a su cargo, a fin de realizar seguimientos adecuados y pertinentes a los procesos encomendados a la subsecretaría.
14. Orientar al despacho de la secretaría en la formulación, coordinación, adopción, ejecución y control de políticas institucionales, programas, proyectos y planes generales y específicos, particularmente en lo de su competencia, participando en la elaboración de normas para tal fin, logrando contribuir en del desarrollo de la misión y objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución No. **1055** de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

15. Optimizar la preparación, formulación y ejecución del plan estratégico de la entidad, para contribuir en la toma de decisiones en el Distrito Capital.
16. Gestionar con las demás subsecretarías el de modelos, observatorios, estudios básicos y conceptualización, para la construcción e implantación de sistemas de información especializados necesarios para la planificación en los diferentes componentes y niveles.
17. Proponer al Secretario los objetos de los contratos que deba adelantar la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos en el marco de su misión.
18. Desempeñar 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. Diseño y evaluación de políticas públicas, económicas, de salud, sociales y/o territoriales.
2. Gerencia de Proyectos.
3. Normas sector público.
4. Planes de ordenamiento territorial y planes de desarrollo.
5. Presupuesto.
6. Norma de Contratación Pública.
7. Desarrollo económico y social.
8. Políticas de competitividad y productividad.
9. Políticas de ciencia tecnología e innovación.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Integridad

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

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Cra. 30 N° 25 -80
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°68B-80 ext. 9014-8018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1055 de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

Ciencias Sociales y Humanas.

- NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- NBC: Derecho y Afines.
- NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- NBC: Antropología, Artes Liberales.
- NBC: Psicología.
- NBC: Geografía, Historia.

Economía, Administración, Contaduría y afines.

- NBC: Administración.
- NBC: Economía.
- NBC: Contaduría Pública.

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

- NBC: Arquitectura y Afines.
- NBC: Ingeniería Industrial y Afines.
- NBC: Ingeniería Administrativa y Afines.
- NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- NBC: Ingeniería Civil y Afines.
- NBC: Otras Ingenierías.

Matemáticas y Ciencias Naturales.

- NBC: Matemáticas, Estadística y Afines.

Bellas Artes.

- NBC: Diseño.

Ciencias de la Educación.

NBC: Educación.

Ciencias de la Salud:

- **NBC: Enfermería**
- **NBC: Medicina**
- **NBC: Salud Pública**

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

Continuación de la Resolución No. 1055 de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con las políticas económicas sectoriales con las entidades de los sectores correspondientes y en articulación con las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación para garantizar la correcta implementación de las políticas públicas distritales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con los sectores pertinentes la formulación de las políticas públicas distritales para garantizar su coherencia con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Distrital, procurando su cumplimiento. 2. Orientar a los sectores en el seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas y proyectos que el Distrito haya identificado como prioritarios para el Plan de Desarrollo Distrital o de especial interés para la Administración y cuyos resultados e impactos se considere que deben ser evaluados. 3. Gestionar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se implementen en el marco de la Política Pública Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Política Pública Distrital de Productividad y Competitividad que se adelanten en coordinación con entidades distritales y demás actores públicos y privados. 4. Dirigir la realización de los estudios e investigaciones necesarias para la formulación de las políticas sectoriales. 5. Liderar informes de resultados de gestión de las políticas, planes y programas de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Distrito Capital. 6. Liderar y cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los 	

Continuación de la Resolución No. 1055 de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.

7. Desempeñar 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. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes de desarrollo y políticas públicas de fomento a la de salud, ciencia, la tecnología y la innovación.
2. Competitividad y productividad y reglamentación nacional y distrital sobre el tema.
3. Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos.
4. Norma del sector público.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Formulación y seguimiento de presupuestos.
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
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por nivel Jerárquico

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

Ciencias Sociales y Humanas.

- NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines
- NBC: Antropología, Artes Liberales.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

Continuación de la Resolución No. 1055 de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

- NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- NBC: Derecho y Afines.
- NBC: Filosofía, Teología y Afines.
- NBC: Geografía, Historia.

Economía, Administración, Contaduría y Afines.

- NBC: Administración.
- NBC: Economía.

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

- NBC: Ingeniería Administrativa y Afines.
- NBC: Arquitectura y Afines.
- NBC: Ingeniería Industrial y Afines.

Ciencias de la Educación.

- NBC: Educación.

Ciencias de la Salud:

- **NBC: Enfermería**
- **NBC: Medicina**
- **NBC: Salud Pública**

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar en conjunto con las entidades distritales competentes los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales y poblacionales, con el fin de garantizar la inclusión de los grupos poblacionales en las políticas de desarrollo de la ciudad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. **1055** de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Liderar con las diversas instancias distritales los 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 por razones de edad, etnia, o condiciones de vulnerabilidad mejorando sus condiciones de vida.
2. Liderar los procesos de seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas sociales y poblacionales, que permitan analizar los resultados e impacto en la población objetivo y proponer la reorientación o reformulación de dichas políticas.
3. Dirigir la elaboración de los estudios de diagnóstico y caracterización de los diferentes grupos poblacionales, que permitan analizar su situación socioeconómica y generar líneas de base para la formulación, reorientación seguimiento y evaluación de las políticas públicas poblacionales.
4. Promover la inclusión de políticas poblacionales y de equidad social y económica en la formulación de los planes de desarrollo y en el Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la introducción de diversos grupos poblacionales en las políticas de desarrollo de la ciudad.
5. Liderar el diseño, seguimiento y sostenibilidad de la implementación a nivel institucional, de los requisitos aplicables de la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011 o la que la modifique o sustituya y demás disposiciones legales, en relación con el Subsistema de Responsabilidad Social, de acuerdo con las directrices institucionales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
7. Brindar lineamientos conceptuales para el diseño e implementación del Subsistema de Responsabilidad Social en los sectores de la administración distrital, procurando su articulación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital.
8. Desempeñar 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

1. Estructura del Estado.
2. Conocimiento del Sector Público.
3. Conocimiento sobre procesos de planeación, participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.

Continuación de la Resolución No. 1055 de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

4. Conocimiento sobre procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
5. Conocimiento sobre políticas, planes y programas poblacionales.
6. Metodologías de investigación en estudios de salud y sociales.
7. Norma en contratación pública.
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
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por nivel Jerárquico

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

Ciencias Sociales y Humanas.

- NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines
- NBC: Antropología, Artes Liberales.
- NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- NBC: Derecho y Afines.
- NBC: Filosofía, Teología y Afines.
- NBC: Psicología.
- NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Economía, Administración, Contaduría y Afines.

- NBC: Administración.
- NBC: Economía.

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

- NBC: Ingeniería Administrativa y Afines

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

Continuación de la Resolución No. **1055** de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

<ul style="list-style-type: none"> NBC: Ingeniería Industrial y Afines. <p>Ciencias de la Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> NBC: Educación. <p>Ciencias de la Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> NBC: Enfermería NBC: Medicina NBC: Salud Pública <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>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Fomentar la formulación y el seguimiento a las políticas y la planeación económica, social de la integración regional y la cooperación de la ciudad con los sectores correspondientes, en articulación con las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación para cumplir con la misión de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir junto con la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica el diseño, promoción y seguimiento de las políticas, estrategias y lineamientos generales para enmarcar la cooperación nacional e internacional y la integración regional. Establecer la priorización de los temas de articulación con la región en los sectores económico, social y ambiental para la proyección de la integración regional. Dirigir los estudios e investigaciones necesarios para la planificación de la ciudad en el proceso de integración regional. Gestionar la elaboración de los convenios, acuerdos y actos administrativos para la articulación regional. Gestionar las herramientas, procesos y proyectos técnicos de gestión, información y seguimiento a la cooperación nacional e internacional para evaluar su impacto en la ciudad.

Continuación de la Resolución No. **1055** de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

6. Liderar y cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
7. Desempeñar 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. Gerencia pública.
2. Metodologías de la investigación y estudios de salud y económicos.
3. Planes de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial de las entidades territoriales priorizadas.
4. Diseño y formulación de proyectos.
5. Planificación regional.
6. Cooperación para el desarrollo.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Integridad.

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

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

Ciencias Sociales y Humanas.

- NBC: Antropología, Artes Liberales.
- NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- NBC: Derecho y Afines.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

Cra. 30 N° 25 -80
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. **1055** de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

<ul style="list-style-type: none"> • NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. • NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Arquitectura y Afines. • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. • NBC: Ingeniería Civil y Afines. <p>Ciencias de la Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Enfermería • NBC: Medicina • NBC: Salud Pública <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>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la coordinación y seguimiento de la política pública de garantía de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas en el Distrito Capital, dando cumplimiento a norma vigente en la materia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la formulación, implementación y seguimiento con las entidades y organismos del Distrito, de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas en el Distrito Capital. 2. Definir los procesos necesarios para dar cumplimiento a las acciones del plan de acción de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores

Continuación de la Resolución No. **1055** de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

- lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas que son responsabilidad de la Secretaría Distrital de Planeación.
3. Dirigir la gestión en el ámbito nacional e internacional de la cooperación técnica y financiera que permita avanzar en la implementación de la política pública de diversidad sexual en el Distrito.
 4. Liderar y cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
 5. Desempeñar 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. Contratación estatal.
2. Seguimiento presupuestal.
3. Metodologías de investigación de salud y social.
4. Metodologías de formulación y seguimiento de proyectos.
5. Enfoque diferencial (género, orientaciones sexuales e identidades de género).
6. Conocimientos en Política Pública LGBT
7. Metodología de trabajo con población de los sectores LGBT
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
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por nivel Jerárquico

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. _____ de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Antropología, Artes Liberales. • NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • NBC: Derecho y Afines. • NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. • NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. • NBC: Psicología. • NBC: Filosofía, Teología y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Ingeniería Industrial y Afines. • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. <p>Ciencias de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Educación. <p>Ciencias de la Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Enfermería • NBC: Medicina • NBC: Salud Pública <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 o docente relacionada.</p>
--	---

ARTÍCULO SEGUNDO. - Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el Empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 de la Oficina de Control Interno de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, modificado mediante la Resolución No. 0562 del 8 de abril de 2020, en el sentido de incluir las competencias comportamentales y los requisitos específicos de estudio y experiencia fijados en el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, el cual quedará de la siguiente forma:

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1055

Continuación de la Resolución No. _____ de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleo	Empleo de Periodo Fijo cuatro (4) años
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Funciones establecidas por la ley 87 de 1993:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del organismo. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 	

1055

Continuación de la Resolución No. _____ de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del organismo, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
7. Finanzas y Presupuesto Público.
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Gestión Pública.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico Decreto Ejecutivo 989 de 2020
<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"> ➤ Orientación a resultados ➤ Liderazgo e Iniciativa ➤ Adaptación al cambio ➤ Planeación ➤ Comunicación efectiva

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<u>Proceso Control Interno</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creatividad e innovación ➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo y colaboración 	<u>Proceso Control Interno</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de análisis ➤ Transparencia ➤ Atención de requerimientos ➤ Resolución y mitigación de problemas ➤ Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS de FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

Continuación de la Resolución No. **1055** de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreditar Título Profesional. ➤ Título de posgrado en la modalidad de maestría. ➤ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley. 	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control
ALTERNATIVA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreditar Título Profesional. ➤ Título de posgrado en la modalidad de especialización ➤ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley. 	<p>Experiencia</p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</p>

ARTÍCULO TERCERO. - Comuníquese al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 0562 del 8 de abril de 2020 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los **14 SEP 2020**


ADRIANA CORDOBA ALVARADO
Secretaria Distrital de Planeación

Refrendado por:


NIDIA ROCIO VARGAS

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobó: Marcela Rocío Márquez Arenas - Subsecretaria de Gestión Corporativa
Revisó: Luis Eduardo Sandoval Isdith - Director Gestión Humana
Proyectó: Paola Andrea Aparicio Ortiz - Profesional Especializado
Pedro Julio Beleño Mora - Profesional Especializado