

**Resolución Número 655 del 16 de junio de 2015**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014”

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**



**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.**  

---

**Secretaría Distrital de  
PLANEACIÓN**

**MANUAL DE FUNCIONES**



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN

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

### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Distrital No. 017 del 10 de enero de 2013, se estableció la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Planeación, quedando conformada por la cual está conformada según el artículo 2º por quinientos doce (512) empleos.

Que mediante Decreto Distrital No. 362 de 29 de agosto de 2014 se modificó la Planta de Empleos creándose dieciocho (18) empleos que demandan el servicio de funciones permanentes de la entidad, quedando conformada dicha planta con un total de empleos de quinientos treinta (530).

Que mediante el Decreto Distrital No. 367 del 09 de septiembre de 2014, se actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá.

Que mediante Resolución No. 1338 del 27 de octubre de 2014, se modificó parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1056 del 04 de septiembre de 2014.

Que mediante el Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, en el Artículo 5º se estableció que “(...) las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), (...)”.

Que el parágrafo 3º del Artículo 5º, ibídem, estipula que: “En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

*desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución”.*

Que el Artículo 9° del citado Decreto establece que: *“Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. (...)”.*

Que mediante Circular No. 003 del 28 de enero de 2015, emanada del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se solicitó a todas las Entidades y Organismos Distritales ajustar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de “Función Pública”, que establece en su Título 3 “de los requisitos generales para los empleos públicos, de los distintos niveles jerárquicos de los organismos del orden territorial”.

Que de conformidad con el artículo 2.2.3.9 del anterior Decreto, dispone: *“Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente”.*

Que dando aplicabilidad a los Decretos Nos. 2484 del 2 de diciembre de 2014 y 1083 del 26 de mayo de 2015, y demás disposiciones vigentes, la Secretaría Distrital de Planeación, ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal.

Que el día 12 de junio de 2015, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital otorgó concepto técnico favorable a la solicitud de modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación, mediante Oficio radicado con el No. 2015 -E-E-1461.

Que en mérito de lo expuesto,



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría Distrital de Planeación.

#### MISION

Liderar y orientar el proceso de planeación del Distrito Capital para hacer frente a los retos de adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático y reducir la segregación socio-espacial en el contexto de Bogotá y la Región, bajo principios de prevalencia del interés general con enfoque diferencial y la defensa de lo público.

#### VISION

En el 2016, la SDP será una entidad reconocida por la calidad y pertinencia de su conocimiento sobre la ciudad; la implementación de estrategias de trabajo que garantizan la transversalidad de la gestión distrital; el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones implementadas; la capacidad de producción de insumos y criterios técnicos para la toma de decisiones; la incorporación de los aprendizajes en el diseño de su gestión y el reconocimiento del ser humano como eje del pensamiento de la políticas en la ciudad.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría Distrital de Planeación, tiene los siguientes objetivos y funciones:

#### OBJETIVO

La Secretaría Distrital de Planeación, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores.

**Artículo 3°. Funciones.-** La Secretaría Distrital de Planeación, tendrá las siguientes funciones básicas:

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







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- a) Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Distrito Capital.
- b) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de los planes de desarrollo local.
- c) Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
- d) Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.
- d) Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Distrital y que permita la promoción nacional e internacional del Distrito Capital.
- f) Asesorar a la Administración Distrital en la formulación de planes y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público a las localidades.
- g) Liderar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico, la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región.
- h) Coordinar la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos.
- i) Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas de la ciudad.
- j) Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del Distrito Capital.
- k) Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con los Sectores de Desarrollo Económico y Educación.
- l) Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital y en especial para las poblaciones que han sido discriminadas en razón de su edad, etnia, géneros, sexo, orientación sexual y discapacidad visual, auditiva o motora,



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

en coordinación con las entidades distritales competentes y las organizaciones que representen a dichas poblaciones en el Distrito Capital.

m) Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del Distrito Capital

n) Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.

**Artículo 4o. Estructura Interna.** Para el desarrollo de su objeto, la Secretaría Distrital de Planeación tendrá la siguiente estructura organizacional:

### 1. DESPACHO

1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1.3. OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

### 2. SUBSECRETARÍA DE PLANEACION TERRITORIAL

2.1. DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD

2.2. DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

2.3. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

2.4. DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

2.5. DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

2.6. DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

2.7. DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES

2.8. DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

### 3. SUBSECRETARÍA DE PLANEACION SOCIOECONÓMICA

3.1. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES

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





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3.2. DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL

3.3. DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES

3.4. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA

3.5. DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS

3.6. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

### **4. SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS**

4.1. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA

4.2. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO

4.3. DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

4.4. DIRECCIÓN DE SISBEN

4.5. DIRECCIÓN DE SISTEMAS

4.6. DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

### **5. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN**

5.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

5.2. DIRECCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL

5.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN

5.4. DIRECCIÓN DE CONFIS

### **6. SUBSECRETARÍA JURÍDICA**

6.1. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

6.2. DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

6.3. DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL

### **7. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA**

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

7.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

7.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

7.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

7.5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

**Artículo 5º. Despacho.-** Son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación.
- b) Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo económico, social, territorial, ambiental y cultural que orienten la construcción de una sociedad más productiva y competitiva y de un territorio más funcional, equitativo y justo socialmente.
- c) Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la asignación del gasto de inversión del Distrito Capital.
- d) Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en los procesos de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades distritales con la política nacional.
- e) Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la formulación y articulación de las Políticas de Integración Regional.
- f) Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de acuerdo que en materia de Planeación deban presentarse al Concejo de Bogotá.
- g) Dirigir la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito y de los Planes de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos del Alcalde(sa) Mayor y su respectivo programa de gobierno.
- h) Dirigir la elaboración, reglamentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito.
- i) Dirigir la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes sectoriales del Distrito.
- j) Promover y dirigir los procesos orientados a la consolidación del Sistema Distrital de Planeación.

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





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- k) Dirigir los procesos misionales que deben desarrollarse en la Secretaría Distrital de Planeación.
- l) Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.
- m) Liderar los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Distrital.
- n) Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.
- ñ) Expedir los actos administrativos que resuelven los trámites de legalización y de regularización de barrios.
- o) Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.
- p) Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad.
- q) Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales y generar las condiciones que permitan su desarrollo, con sujeción a los principios orientadores que lo enmarcan.
- r) Presentar informes de las labores de la Secretaría al Alcalde(sa) Mayor, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.
- s) Atender y resolver en primera instancia las solicitudes de revisión de estrato urbano o rural que formulen los usuarios en el Distrito Capital, teniendo en cuenta la metodología de estratificación de la ciudad y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 25 de la Ley 689 de 2001.
- t) Coordinar la realización de la convocatoria pública al concurso de méritos para la designación de los Curadores Urbanos de Bogotá, D.C.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**Artículo 6º. Oficina de Control Interno.-** Son funciones de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Brindar asesoría en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno y formular y desarrollar los programas de auditoría administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan su evaluación con miras a su mejoramiento continuo.
- b) Fomentar la cultura de control interno basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la entidad.
- c) Formular y desarrollar programas de inducción y capacitación con el fin de unificar criterios y estandarizar procedimientos en materia de control interno en las diferentes dependencias.
- d) Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno en las diferentes dependencias.
- e) Verificar que los controles definidos para la gestión, tales como indicadores y estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control estén adecuadamente definidos y se apliquen por los responsables de su ejecución.
- f) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, diseñe la Secretaría.
- g) Coordinar las relaciones con los organismos de control externo, implementar las directrices y políticas que éstos impartan para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como elaborar y presentar oportunamente los informes sobre su gestión que requieran dichos organismos.
- h) Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, se preste de acuerdo a las normas legales vigentes y rendir al Secretario(a) Distrital de Planeación el respectivo informe.
- i) Mantener permanentemente informadas a las directivas de la Secretaría sobre el estado del Control Interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades y fortalezas detectadas.

**Artículo 7º. Oficina de Control Interno Disciplinario.-** Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- a) Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Asesorar y mantener informado al Secretario en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario y de los procesos que se adelanten contra los servidores de la Secretaría.
- c) Divulgar al interior de la entidad el Código Disciplinario Único con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de aquél.
- d) Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos cuyo nombramiento haya sido efectuado por el Alcalde(sa) Mayor o el Secretario.
- e) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.
- f) Asesorar al Secretario en la implantación de estrategias para prevenir la comisión de faltas disciplinarias.
- g) Resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que sean de su competencia.

**Artículo 8º. Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.-** Son funciones de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Definir y unificar las políticas y estrategias de la comunicación organizacional de la Secretaría.
- b) Desarrollar el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría.
- c) Proponer, desarrollar y evaluar programas de divulgación y medios informativos de la Secretaría.
- d) Orientar y supervisar la elaboración, edición, impresión y divulgación de las publicaciones de la Secretaría.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- e) Establecer, gestionar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanentes con otras dependencias, entidades, gremios, asociaciones, entre otras, relacionadas con la naturaleza, objetivos y actividades de la Secretaría.
- f) Asesorar al Secretario en el manejo de la imagen institucional y de la información que se suministra a los medios de comunicación.
- g) Mantener informado al Secretario sobre las principales noticias y hechos relacionados con la actividad de la Secretaría y del Distrito.

**Artículo 9º. Subsecretaría de Planeación Territorial.-** Son funciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Coordinar junto con la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica la construcción de la visión del Distrito Capital.
- b) Coordinar junto con las Subsecretarías de Planeación Socioeconómica y de Planeación de la Inversión, el proceso de 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.
- c) Formular y evaluar, junto con las Subsecretarías de Planeación Socioeconómica y de Planeación de la Inversión, el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital, así como su Programa de Ejecución, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría y las entidades Distritales.
- d) Definir los mecanismos de planificación, gestión y financiación ambiental, que orienten el manejo del territorio urbano y rural del Distrito Capital y su interacción con el ámbito regional.
- e) Dirigir el diseño de planes de ordenamiento rural en sus componentes físico, ambiental y socioeconómico.
- f) Definir el modelo de ocupación del territorio rural y sus centros poblados en función del modelo de ordenamiento territorial del Distrito.
- g) Coordinar y supervisar la elaboración de las normas urbanísticas, estructurales, generales y complementarias que reglamentan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano y rural.
- h) Coordinar la realización de los estudios y la reglamentación urbanística para la legalización y/o regularización urbanística de asentamientos humanos de origen informal.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- i) Articular con la Secretaria de Hábitat la Política de Gestión integral del Hábitat.
- j) Proponer los lineamientos y directrices para el seguimiento y evaluación del Programa de Mejoramiento Integral.
- k) Proponer al Secretario la clasificación de los bienes de interés cultural del Distrito.
- l) Orientar la elaboración de la reglamentación para la aplicación de incentivos y transferencias de derechos de edificabilidad de los bienes de interés cultural.
- m) Coordinar los estudios relacionados con las políticas, planes y programas de servicios públicos, espacio público, vías, tránsito y transporte, en materia de ordenamiento territorial, trabajando conjuntamente con las entidades competentes y las dependencias de la Secretaría.
- n) Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
- o) Coordinar 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.
- p) Coordinar la definición de los aspectos viales, espacio público, de transporte y de servicios públicos, que deberán ser considerados en las fichas normativas de las Unidades de Planeación Zonal y Rural (UPZ y UPR).
- q) Expedir las licencias de intervención y ocupación del espacio público y delimitación de zonas de uso público.
- r) Coordinar las acciones necesarias que posibiliten la coordinación interinstitucional tendiente a articular los planes de las entidades con el Plan del Distrito en los aspectos físicos y urbanísticos y el Plan de Ordenamiento Territorial en lo que tiene que ver con la generación de la normatividad general y específica.
- s) Coordinar el proceso de adopción de planes parciales.
- t) Coordinar la realización de los estudios para determinar en el suelo urbano las áreas objeto de aplicación de planes de regularización, implantación y reordenamiento.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- u) Emitir los conceptos técnicos relacionados con la normatividad y los hechos generadores aplicables a los suelos antes y después de la acción urbanística generadora de plusvalía.
- v) Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los Planes Maestros.

**Artículo 10º. Dirección de Ambiente y Ruralidad.-** Son funciones de la Dirección de Ambiente y Ruralidad de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Diseñar planes de ordenamiento rural en sus componentes físico, ambiental y socioeconómico, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica.
- b) Elaborar las normas generales y complementarias que reglamentan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo rural.
- c) Diseñar instrumentos de planificación territorial para el área rural del Distrito Capital que permita su desarrollo integral sostenible y su interacción con el ámbito regional.
- e) Orientar los procesos de planeación ambiental requeridos para el desarrollo sostenible y para el fortalecimiento del modelo de ocupación territorial del Distrito Capital.
- f) Desarrollar el modelo de ocupación del territorio rural y sus centros poblados en función del modelo de ordenamiento territorial del Distrito.
- g) Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias del Distrito en temas relacionados con el ordenamiento ambiental del territorio.

**Artículo 11º. Dirección de Legalización y Mejoramiento Integral de Barrios.-** Son funciones de la Dirección de Legalización y Mejoramiento Integral de Barrios de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Realizar los estudios urbanísticos para la legalización y/o regularización urbanística de asentamientos humanos de origen informal y presentarlos a la comunidad.
- b) Elaborar la reglamentación urbanística de los desarrollos a legalizar y/o regularización urbanística de asentamientos humanos de origen informal y los respectivos proyectos de actos administrativos.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- c) Participar en la red institucional de prevención y control de desarrollos informales en la ciudad.
- d) Elaborar los lineamientos y directrices para el seguimiento y evaluación del programa de mejoramiento integral.
- e) Realizar la evaluación y el seguimiento a la reglamentación de las Unidades de Planeamiento Zonal de Mejoramiento Integral.
- f) Preparar los actos administrativos de adopción y/o modificación de la reglamentación de las Unidades de Planeamiento Zonal de Mejoramiento Integral.
- g) Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
- h) Las demás que sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 12o. Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.-** Son funciones de la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Supervisar el desarrollo del programa de conservación del patrimonio construido contemplado en el Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con los organismos y entidades competentes.
- b) Adelantar las acciones requeridas para la clasificación de los bienes de interés cultural del Distrito, en articulación con la Secretaría Distrital de Cultura, Instituto Distrital de Recreación y Deporte y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- c) Elaborar la reglamentación para la aplicación de incentivos y transferencias de derechos de edificabilidad de los bienes de interés cultural.
- d) Realizar, en coordinación con la Secretaría Distrital de Cultura, Instituto Distrital de Recreación y Deporte y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, los estudios que permitan identificar, documentar y proponer bienes de interés cultural del Distrito.
- e) Elaborar, en articulación con las políticas formuladas por el sector Cultura, Instituto Distrital de Recreación y Deporte, la reglamentación para los inmuebles y sectores catalogados como de interés cultural.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- f) Elaborar la reglamentación para los sectores definidos como de renovación urbana y los que se incorporen posteriormente.
- g) Adelantar las acciones necesarias para la pre-delimitación de los planes parciales de renovación urbana.
- h) Preparar los asuntos concernientes a la renovación urbana y demás asuntos que se deban llevar al Comité Distrital de Renovación Urbana.
- i) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la coordinación interinstitucional tendiente a articular los planes de las entidades con los del Distrito en los aspectos físicos y urbanísticos relacionados con la renovación urbana.

**Artículo 13o. Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos.**- Son funciones de la Dirección de Vías y Transporte y Servicios Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Realizar estudios relacionados con las políticas, planes y programas de vías, tránsito y transporte.
- b) Prestar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con los Planes de Desarrollo Distrital y Local y el Plan de Ordenamiento Territorial, en materia de vías, tránsito y transporte.
- c) Definir las zonas de reserva para infraestructura de vías, tránsito y transporte.
- d) Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con vías, tránsito y transporte.
- e) Definir las determinantes de vías, tránsito y transporte que deben ser consideradas en las Unidades de Planeamiento Zonal y Rural (UPZ y UPR).
- f) Hacer seguimiento a la implementación del Plan Maestro de Movilidad y al cumplimiento de las disposiciones allí contenidas.
- g) Realizar estudios relacionados con las políticas, planes y programas de servicios públicos.
- h) Realizar los estudios y trámites administrativos necesarios para la expedición de licencias de instalación de antenas.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- i) Prestar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con los Planes de Desarrollo Distrital y Local y el Plan de Ordenamiento Territorial, en materia de servicios públicos.
- j) Definir las zonas de reserva para infraestructura de servicios públicos.
- k) Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con servicios públicos.
- l) Definir las determinantes de servicios públicos que deben ser consideradas en las Unidades de Planeamiento Zonal y Rural (UPZ y UPR).
- m) Hacer seguimiento a la implementación de los Planes Maestros de Servicios Públicos y al cumplimiento de las disposiciones allí contenidas

**Artículo 14º. Dirección del Taller del Espacio Público.**– Son funciones de la Dirección del Taller del Espacio Público de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Realizar estudios relacionados con las políticas, planes y programas de espacio público.
- b) Prestar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con los Planes de Desarrollo Distrital y Local y el Plan de Ordenamiento Territorial, en materia de espacio público.
- c) Definir las zonas de reserva de espacio público.
- d) Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con el espacio público.
- e) Definir las determinantes de espacio público que deben ser consideradas en las Unidades de Planeamiento Zonal y Rural (UPZ y UPR).
- f) Definir los lineamientos del sistema de espacio público dentro de las operaciones, planes, centralidades, programas, unidades de planeación zonal y rural (UPZ y UPR), planes parciales y en general todo lo referente al plan de ordenamiento territorial en materia de espacio público.
- g) Formular normas de espacio público en materia de ordenamiento territorial.
- h) Evaluar normas referentes al espacio público para su mejoramiento o modificación.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- i) Revisar y evaluar los proyectos, conceptos e información que sobre planes, programas, proyectos y normas de espacio público se soliciten y sean competencia de la Subsecretaría.
- j) Diseñar proyectos estratégicos de espacio público referentes al Plan de Ordenamiento Territorial.
- k) Diseñar elementos y especificaciones técnicas de aplicación general para el espacio público.
- l) Realizar los estudios y trámites administrativos necesarios para la expedición de las licencias de intervención y ocupación del espacio público y delimitación de zonas de uso público.
- m) Hacer seguimiento a la implementación del Plan Maestro de Espacio Público y al cumplimiento de las disposiciones allí contenidas.

**Artículo 15º. Dirección de Norma Urbana.**- Son funciones de la Dirección de Norma Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Elaborar, revisar y ajustar las normas generales y complementarias que reglamentan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.
- b) Expedir los conceptos técnicos relacionados con la norma urbana.
- c) Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía.

**Artículo 16º. Dirección de Planes Parciales.**- Son funciones de la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Analizar, modelar y definir los suelos con tratamiento de desarrollo para la definición de políticas de ocupación, uso eficiente y gestión del suelo.
- b) Adelantar el procedimiento administrativo previsto en las disposiciones legales vigentes para la aprobación de los planes parciales, en suelos de desarrollo y renovación urbana.
- c) Realizar seguimiento y evaluación de los procesos de planes parciales.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

d) Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía en suelos con tratamiento de desarrollo y planes parciales.

**Artículo 17º. Dirección de Planes Maestros y Complementarios.**- Son funciones de la Dirección de Planes Maestros y Complementarios de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Coordinar la armonización de Planes Maestros y hacer seguimiento a su ejecución.
- b) Adelantar el procedimiento administrativo previsto en las disposiciones legales vigentes para aplicación de planes de regularización, implantación y reordenamiento.
- c) Realizar coordinación interinstitucional en los aspectos físicos y urbanísticos relacionados con planes de regularización y manejo, de implantación, de reordenamiento y planes maestros de equipamientos.
- d) Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía en los instrumentos que desarrolle la Dirección.

**Artículo 18º. Subsecretaría de Planeación Socioeconómica.**- Son funciones de la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Asesorar al Despacho en la elaboración de las políticas de planeación del desarrollo económico, social 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.
- b) Definir, coordinar y adelantar estudios e investigaciones concernientes a las políticas, programas y proyectos relacionados con las dimensiones sociales y económicas de la ciudad en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación.
- c) Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y evaluación de los Planes de Desarrollo Distrital y Local en sus componentes económico y social.
- d) Coordinar junto con la Subsecretaría de Planeación Territorial 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.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- e) Dirigir el diseño de las políticas de integración regional y cooperación internacional del Distrito Capital.
- f) Desarrollar 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.
- g) Coordinar la evaluación de las políticas económicas y sociales del Distrito Capital, en coordinación con las entidades y demás dependencias de la Secretaría.
- h) Coordinar la formulación y evaluación de la política de Ciencia y Tecnología del Distrito Capital, en coordinación con las entidades distritales.
- i) Asesorar al Secretario en la formulación y seguimiento de las políticas y proyectos que se coordinen en la mesa de planificación regional y en el Consejo Regional de Competitividad.
- j) Dirigir la formulación y el desarrollo de los componentes que integran las operaciones estratégicas de la ciudad, que faciliten la aplicación de los instrumentos de gestión.
- k) Preparar conceptos técnicos en materia económica y social para la estructuración de actos administrativos de la Secretaría y de los diferentes organismos distritales.
- l) Brindar apoyo a la Unidad Administrativa de Catastro Distrital –UAECD- para el avalúo, cálculo, determinación y liquidación del efecto plusvalía.
- m) Coordinar con las diferentes entidades de la Administración Distrital, acciones para el reconocimiento, garantía y restitución de derechos a los habitantes de Bogotá, articulados en los planes de acción de las políticas correspondientes.

**Artículo 19º. Dirección de Políticas Sectoriales.-** Son funciones de la Dirección de Políticas Sectoriales de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Coordinar el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con las políticas económicas sectoriales para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Ordenamiento Territorial.
- b) Elaborar semestralmente al Secretario(a) los resultados de gestión de las políticas y programas económicos y de ciencia y tecnología en el Distrito Capital.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- c) Preparar y coordinar con las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación la elaboración de reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos y avances de los sectores económicos.
- d) Construir documentos de coyuntura económica y elaborar análisis de política económica para sectores de su competencia.
- e) Desarrollar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de las políticas económicas sectoriales y su impacto en las políticas de desarrollo urbano en forma agregada para la ciudad, en coordinación con las entidades de la Administración Distrital.
- f) Identificar, mediante diagnósticos sectoriales, las políticas, programas y proyectos que sean prioritarias para el Plan de Desarrollo Distrital y de especial interés para la Administración Distrital y que deban ser evaluadas en sus resultados e impactos.
- g) Participar en los programas que adelanten la Secretaría Distrital de Planeación y la Administración Distrital para la creación de sistemas de información complementarios al seguimiento y evaluación en los sectores de su competencia.
- h) Participar en la formulación de políticas económicas sectoriales con base en las investigaciones que se adelanten en las áreas de su competencia.

**Artículo 20º. Dirección de Diversidad Sexual.-** Son funciones de la Dirección de Diversidad Sexual de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Orientar y coordinar con entidades distritales el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas sobre diversidad sexual y de garantía de derechos vulnerados por la orientación sexual o la identidad de género en el Distrito Capital, e incluirlas en el Plan de Desarrollo Distrital.
- b) Dirigir, promover y ejecutar los planes, programas, proyectos y mecanismos de acción distrital que contribuyan al reconocimiento de la diversidad sexual y a la garantía de sus derechos desde los enfoques interseccional y diferencial.
- c) Apoyar y fortalecer los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones de los sectores sociales LGBT.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- d) Generar procesos de formación, capacitación y difusión sobre los derechos de la población LGBT dirigidos a funcionarios de la administración y la sociedad en general.
- e) Hacer el monitoreo y evaluación a la Política pública para la garantía plena de derechos de lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas en el Distrito Capital.
- f) Coordinar la realización de estudios que den cuenta sobre las condiciones de la población LGBT en el Distrito Capital.
- g) Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con la Diversidad Sexual y los derechos de personas de los sectores LGBT en el Distrito Capital.
- h) Coordinar la inclusión de los enfoques y perspectivas de género, orientaciones sexuales e identidades de género en la elaboración, reglamentación, y ejecución de los instrumentos de planeación de la ciudad.

**Artículo 21º.- Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales.-** Son funciones de la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Coordinar el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con las políticas sociales y la formulación de las políticas públicas de perspectiva poblacional, e incluirlos en el Plan de Desarrollo Distrital.
- b) Orientar y coordinar con las entidades distritales el seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales, sociales y de equidad en el Distrito Capital.
- c) Coordinar y procurar la inclusión de las políticas sociales, poblacionales y de equidad social y económica en la elaboración, reglamentación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Distrital.
- d) Diseñar indicadores y la producción de estadísticas desagregadas, evaluando el avance en equidad social y económica, así como por grupo poblacional, para la toma de decisiones de la administración distrital.
- e) Apoyar técnicamente a la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica en la elaboración y articulación de las propuestas para el seguimiento y evaluación con los sectores pertinentes, de modo que contribuyan a la focalización y racionalización del gasto público.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**Artículo 22º.- Dirección de Economía Urbana.-** Son funciones de la Dirección de Economía Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Coordinar, orientar y desarrollar los criterios financieros y económicos para la ejecución de las políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial.
- b) Coordinar, orientar y realizar el diseño de los instrumentos de financiación para el desarrollo territorial, a partir del principio del reparto equitativo de las cargas y beneficios derivados del ordenamiento del territorio.
- c) Realizar la caracterización socioeconómica de los diferentes instrumentos de planeamiento establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- d) Realizar seguimiento y evaluación de los diferentes componentes de la estructura socioeconómica y espacial establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, que permita hacer análisis y recomendaciones a la dinámica socioeconómica urbana y regional.
- e) Hacer seguimiento y monitoreo a los usos y consumo del suelo, dinámica de la construcción y de la actividad industrial, entre otros, como insumo para la formulación de políticas sectoriales.
- f) Hacer seguimiento y evaluación a los objetivo del Plan de Ordenamiento Territorial, apoyado en el expediente distrital a partir de los componentes del territorio.
- g) Realizar análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes proyectos urbanos que sean estratégicos para el desarrollo urbano.
- h) Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para atender las investigaciones que a nivel institucional se requieran, como el seguimiento a los determinantes de la actividad económica, el empleo, los precios del suelo, actividad industrial, entre otros.
- i) Hacer seguimiento y ejecutar las acciones necesarias al interior de la SDP para que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital elabore el cálculo, determinación y liquidación del efecto plusvalía.

**PARÁGRAFO:** En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 10º del Decreto Distrital 020 de 2011, la Secretaría Distrital de Planeación a través de la Dirección de Economía Urbana, continuará



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

con el trámite de los expedientes que se encuentren en proceso de determinación del efecto plusvalía al momento de expedirse el presente Decreto.

**Artículo 23º. Dirección de Operaciones Estratégicas.-** Son funciones de la Dirección de Operaciones Estratégicas, de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Formular los instrumentos de planeación que desarrollen el componente urbano de las operaciones estratégicas y las centralidades.
- b) Coordinar la formulación de las operaciones estratégicas y de las centralidades de la ciudad que faciliten la aplicación de los instrumentos de gestión.
- c) Participar en la evaluación de normas, proyectos y mecanismos de gestión vigentes y plantear modificaciones a las mismas.
- d) Coordinar la elaboración de estudios para orientar las decisiones técnicas en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial.

**Artículo 24º. Dirección de Integración Regional, Nacional e Internacional.-** Son funciones de la Dirección de Integración Regional, Nacional e Internacional de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Liderar, coordinar y orientar la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de integración regional del Distrito Capital.
- b) Promover, coordinar y realizar estudios regionales
- c) Realizar los estudios y análisis necesarios para orientar la toma de decisiones y la definición de líneas estratégicas que contribuyan a configurar la visión y el modelo de desarrollo e integración regional.
- d) Liderar, coordinar, orientar y promover las acciones para la conformación y desarrollo de espacios y procesos de articulación e integración regional al interior del Distrito y entre este y entes territoriales e instituciones de carácter local, regional y nacional.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- e) Brindar soporte y orientación técnica a la Secretaría General en la formulación y adopción de las políticas, planes, programas y estrategias de cooperación nacional e internacional del Distrito Capital.
- f) Hacer seguimiento a los proyectos de Alianzas Público Privadas y Cooperación Internacional de la administración distrital que contribuyan al desarrollo de la ciudad.
- g) Administrar el sistema de información para la cooperación, garantizando el acceso público al mismo.
- h) Brindar soporte y orientación técnica al Despacho, la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y las áreas misionales de la entidad para el establecimiento de los criterios, lineamientos y enfoques de integración regional y cooperación dentro del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen.
- i) Asesorar al Secretario en la formulación y seguimiento de las políticas y proyectos que se coordinen en la mesa de planificación regional y en el Consejo Regional de Competitividad.

**Artículo 25º. Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos.-** Son funciones de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Definir con las demás entidades distritales y dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación la información que requiere el Distrito Capital para la toma de decisiones.
- b) Coordinar las acciones para generar, recopilar, organizar y disponer de la información económica, social, cultural, ambiental y territorial del Distrito Capital con calidad, oportunidad y pertinencia.
- c) Definir, coordinar y desarrollar estudios e investigaciones económicos, sociales, culturales, ambientales y territoriales que permitan contribuir a la soluciones de problemas en la ciudad y a la formulación de políticas públicas.
- d) Dirigir los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbano-regional.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- e) Dirigir el desarrollo de modelos, observatorios, sistemas de información especializados, estudios básicos y prospectiva para la planificación urbano-regional.
- f) Dirigir el proceso de estratificación socioeconómica conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
- g) Dirigir el proceso de identificación y clasificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales SISBEN, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
- h) Dirigir el proceso de actualización permanente de la base cartográfica análoga y digital de competencia de la Secretaría.
- i) Dirigir la preparación, formulación y ejecución del plan estratégico informático de la entidad.

**Artículo 26º. Dirección de Información, Cartografía y Estadística.-** Son funciones de la Dirección de Información, Cartografía y Estadística de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Definir los sistemas de información especializados en coordinación con las demás áreas de la Secretaría.
- b) Generar, recopilar, sistematizar, administrar y suministrar la información y estadísticas necesarias para la toma de decisiones, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, las entidades públicas y privadas.
- c) Construir los indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbano - regional en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría y las entidades públicas y privadas.
- d) Integrar y mantener la información geo-referenciada de los proyectos remitidos a la Secretaría por las entidades distritales, las dependencias de la Secretaría y las Curadurías Urbanas.
- e) Incorporar las actuaciones cartográficas de la Secretaría en los Planos físicos oficiales y sus respectivas Planchas.
- f) Mantener actualizada la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, generada por las diferentes dependencias de la Secretaría.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**Artículo 27º. Dirección de Estudios Macro.-** Son funciones de la Dirección de Estudios Macro de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Definir, diseñar y desarrollar las investigaciones y estudios de carácter urbano, rural, socioeconómico y ambiental, dirigidos a sustentar el proceso de toma de decisiones en coordinación con las demás áreas de la Secretaría.
- b) Definir, diseñar y desarrollar la elaboración de modelos macroeconómicos y de equilibrio general, para ser utilizados como elementos de evaluación de la política pública en coordinación con las demás áreas de la Secretaría.
- c) Definir, diseñar, y desarrollar la elaboración de estudios de evaluación del impacto de la actuación pública en coordinación con las demás áreas de la Secretaría.
- d) Definir, diseñar y operar los observatorios dirigidos a sustentar el proceso de toma de decisiones en coordinación con las demás áreas de la Secretaría.

**Artículo 28º. Dirección de Estratificación.-** Son funciones de la Dirección de Estratificación de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Realizar la estratificación del Distrito Capital, con base en la aplicación de las metodologías determinadas por los organismos nacionales.
- b) Recopilar, administrar, actualizar y difundir la información de estratificación de viviendas del Distrito Capital.
- c) Preparar los conceptos técnicos que requiera el Despacho como primera instancia sobre las reclamaciones de variación de estrato presentadas por los interesados.
- d) Preparar los conceptos técnicos que requiera el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, D.C. como segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato para cumplir sus funciones.
- e) Ejecutar las acciones necesarias para que las empresas de servicios públicos domiciliarios apliquen de manera óptima la estratificación en sus bases de facturación.
- f) Promover una adecuada aplicación de la información de estratificación en las bases de datos de las entidades distritales.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

g) Gestionar ante el Gobierno Nacional y demás instituciones las acciones necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento del sistema en el Distrito Capital.

**Artículo 29º. Dirección de SISBEN.-** Son funciones de la Dirección de SISBEN de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Recopilar, administrar, controlar y atender las solicitudes de aplicación de encuesta SISBEN.
- b) Planear, coordinar y hacer seguimiento sobre los operativos de aplicación de la encuesta SISBEN en sus distintas modalidades, con base en la aplicación de las metodologías determinadas por los organismos nacionales.
- c) Realizar el procesamiento de la información de las encuestas SISBEN aplicadas en el Distrito Capital.
- d) Consolidar, administrar, actualizar y difundir la información de la base de datos SISBEN del Distrito Capital.
- e) Atender las reclamaciones presentadas por los ciudadanos respecto de la aplicación de la encuesta SISBEN y la clasificación socioeconómica obtenida.
- f) Definir y ejecutar estrategias de comunicación y difusión encaminadas al posicionamiento del SISBEN a nivel de instituciones y comunidades en coordinación con la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.
- g) Gestionar ante el Gobierno Nacional y demás instituciones, las acciones necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento del sistema en el Distrito Capital.

**Artículo 30º. Dirección de Sistemas.-** Son funciones de la Dirección de Sistemas de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Preparar, formular y ejecutar el plan estratégico informático de la entidad, con el fin de apoyar la gestión de la Secretaría.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- b) Definir e implantar las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de los sistemas de la Secretaría.
- c) Orientar a la Secretaría en la definición de los planes y programas relacionados con la implantación de soluciones de tecnología e información requeridos por las dependencias de la entidad, en concordancia con las normas distritales que se establezcan en esta materia
- d) Definir las necesidades que en materia de tecnología de la información y comunicaciones requiera la entidad en concordancia con las normas distritales que se establezcan en esta materia.
- e) Realizar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica existente.
- f) Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido, como también el de los sistemas de información desarrollados y adoptados en la Secretaría.
- g) Analizar, diseñar y desarrollar soluciones informáticas que permitan optimizar los procesos de la Secretaría.
- h) Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la Secretaría sobre el buen uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos.
- i) Atender los requerimientos informáticos garantizando el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Secretaría.
- j) Investigar sobre las nuevas tecnologías que se desarrollan y su aplicabilidad en la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por las dependencias misionales de la Secretaría.
- k) Custodiar la información contenida en los sistemas de información desarrollados y adoptados por la Secretaría.

**Artículo 31º Dirección de Servicio al Ciudadano.-** Son funciones de la Dirección del Servicio al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Administrar el Sistema de Quejas y Reclamos.

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



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- b) Diseñar y administrar el sistema multimodal de atención al ciudadano en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría.
- c) Atender las solicitudes de conceptos y realizar los procesos necesarios relacionados con la norma urbanística y el espacio público requeridos por la ciudadanía y las entidades distritales.
- d) Atender las solicitudes ciudadanas de información respecto al SISBEN.
- e) Atender las solicitudes ciudadanas de información respecto a la Estratificación.
- f) Coordinar la atención a la ciudadanía que la Secretaría Distrital de Planeación presta en los CADES y SUPERCADER.
- g) Coordinar con la Dirección de Sistemas la elaboración de los contenidos de la página web, relacionados con el servicio a la ciudadanía.
- h) Desarrollar al interior de la Secretaría Distrital de Planeación las directrices que sobre el servicio al ciudadano imparta la Secretaría General.

**Artículo 32º. Subsecretaría de Planeación de la Inversión.-** Son funciones de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Orientar la elaboración de los Planes de Desarrollo Distrital y Local y coordinar con las entidades distritales y las Alcaldías Locales el proceso de armonización presupuestal en el marco de los nuevos planes de desarrollo.
- b) Coordinar el seguimiento y la evaluación de los Planes de Desarrollo Distrital y Local, de los planes de acción y de los proyectos de inversión, en sus dimensiones físicas y presupuestales.
- c) Coordinar con las entidades distritales y las Alcaldías Locales las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión del Distrito.
- d) Dirigir el diseño y actualización de metodologías y procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento y modificación de la inversión pública, relacionados con los planes y programas de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- e) Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización, y reglamentación del Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión.
- f) Definir con la Secretaría Distrital de Hacienda los lineamientos para la fijación de las cuotas de inversión de las entidades distritales para cada vigencia.
- g) Definir los lineamientos y coordinar con las entidades distritales la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones para su presentación al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-.
- h) Coordinar la realización de las acciones necesarias para apoyar técnicamente al Secretario Distrital de Planeación en el desarrollo de sus funciones como secretario técnico del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-.
- i) Apoyar el desarrollo de esquemas de cofinanciación, de acuerdo con las competencias que para tal fin le asignen las normas a la Secretaría Distrital de Planeación.
- j) Apoyar a las Subsecretarías de Planeación Territorial y de Planeación Socioeconómica, en el proceso de formulación, revisión y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital, así como de su Programa de Ejecución.
- k) Coordinar las acciones orientadas a la articulación y consolidación del Sistema Distrital de Planeación.
- l) Coordinar la participación de los agentes de los distintos niveles territoriales, comprometidos en el ejercicio de la planeación, en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación y gestión y en el despliegue territorial de las políticas públicas.
- m) Coordinar la estrategia de participación, comunicación y consolidación del Sistema Distrital de Planeación.
- n) Coordinar la preparación de la información requerida para la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital.

**Artículo 33º. Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión.-** Son funciones de la Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- a) Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda el proceso de armonización presupuestal de los Planes de Desarrollo Distrital y Local.
- b) Formular y evaluar el Plan Plurianual de Inversiones del Distrito Capital.
- c) Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI- del Distrito Capital y de las Localidades, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, las entidades distritales y las Alcaldías Locales.
- d) Realizar las acciones necesarias para garantizar la articulación de los proyectos de inversión con las estrategias, las políticas y los planes de mayor jerarquía del Distrito Capital, en coordinación con las oficinas responsables del ejercicio de la planeación en las entidades distritales y en las Alcaldías Locales.
- e) Administrar, operar y actualizar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital y Local.
- f) Asesorar a las entidades y organismos del Distrito y a las Alcaldías Locales en aspectos relacionados con la inscripción y registro de programas y proyectos de Inversión en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
- g) Expedir conceptos sobre los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos que se requieran como soporte para adelantar trámites o estudios en el marco de los compromisos del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
- h) Recopilar, administrar y suministrar información sobre el estado de los proyectos de inversión de la administración distrital y de las Alcaldías Locales.

**Artículo 34º. Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local.-** Son funciones de la Dirección de Planes de Desarrollo Fortalecimiento Local de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas Distrital y Local.
- b) Diseñar metodologías para el seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas Distrital y Local.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- c) Preparar la información requerida para la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y Local y para la elaboración de informes asociados a los indicadores de ciudad en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, las entidades distritales y las Alcaldías Locales.
- d) Apoyar a las Alcaldías Locales en su interacción con las entidades del nivel central en lo que respecta a la ejecución física y presupuestal de sus respectivos Planes de Desarrollo.
- e) Promover la realización de estudios que permitan mejorar el ejercicio de la función de la planeación en las localidades.
- f) Proponer alternativas que permitan fortalecer la capacidad de las administraciones locales para ejercer la función de la planeación y garantizar el despliegue de las políticas públicas en sus territorios.

**Artículo 35º. Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación.-** Son funciones de la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Desarrollar las acciones necesarias para la articulación y consolidación del Sistema Distrital de Planeación.
- b) Articular los componentes técnico, de participación y de información y comunicación, ligados a los escenarios de decisión política, atinentes al Sistema Distrital de Planeación.
- c) Articular instrumentos, procesos y agentes de distintos niveles territoriales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeamiento y gestión del territorio.
- d) Diseñar e implementar una estrategia orientada a movilizar la ciudadanía hacia una cultura de la previsión y la planeación, a través de estrategias, mecanismos e instrumentos de pedagogía social y comunicación que permitan informar, contextualizar, poner en la agenda pública, y hacer colectivas las políticas, planes e instrumentos de planeación y ordenamiento del territorio.
- e) Diseñar y realizar actividades y herramientas que permitan a los actores locales incorporar en sus procesos de planeación local los instrumentos de ordenamiento territorial derivados del Plan de Ordenamiento Territorial.
- f) Diseñar y poner en marcha mecanismos y procesos que garanticen un flujo de información permanente entre la Secretaría Distrital de Planeación, los agentes y las instancias de los distintos



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

niveles territoriales comprometidos en el ejercicio de la función de la planeación y la ciudadanía en general.

g) Diseñar y poner en marcha mecanismos y procesos que garanticen el flujo de información pertinente para el ejercicio de la función de la planeación, entre la Secretaría Distrital de Planeación y las Alcaldías Locales.

h) Coordinar la participación de los agentes comprometidos en el ejercicio de la función de la planeación en el Distrito Capital, las instancias locales de planeación de los distintos niveles territoriales y la ciudadanía en general, en los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación.

i) Llevar a cabo procesos de formación de los agentes comprometidos en el ejercicio de la función de la planeación en el Distrito Capital, las instancias locales de planeación de los distintos niveles territoriales y la ciudadanía, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación.

j) Diseñar y realizar actividades y herramientas que permitan a los actores locales conocer e incorporar los instrumentos derivados del Plan de Ordenamiento Territorial.

**Artículo 36º. Dirección de CONFIS.-** Son funciones de la Dirección de CONFIS de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

a) Apoyar técnica y administrativamente al Secretario(a) en el ejercicio de sus funciones como secretario técnico del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-.

b) Asesorar al CONFIS en temas de política macroeconómica y fiscal y su impacto a nivel distrital.

c) Realizar estudios y documentos relacionados con temas de política económica y fiscal y su impacto a nivel distrital.

d) Aportar elementos de juicio y elaborar estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- e) Coordinar con las Direcciones de Programación y Seguimiento de la Inversión y de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de las Alcaldías Locales.
- f) Realizar las acciones administrativas correspondientes a la Secretaría Técnica del CONFIS, en especial las relacionadas con la programación de la agenda anual y de cada sesión del CONFIS, citación de miembros y manejo adecuado del archivo correspondiente.
- g) Preparar los documentos de discusión correspondientes a los temas de estudio de cada sesión del CONFIS.
- h) Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda para la preparación de los temas que se someten a consideración del CONFIS.
- i) Establecer procedimientos y orientaciones metodológicas para la solicitud y presentación de los diferentes temas que se someten a consideración del CONFIS por parte de las entidades distritales, empresas y Alcaldías Locales.
- j) Elaborar las Actas de cada sesión del CONFIS, los actos administrativos y las comunicaciones de las decisiones adoptadas por el mismo.
- k) Realizar seguimiento a las decisiones que adopta el CONFIS y establecer mecanismos y procedimientos para el mismo.
- l) Coordinar al interior de la Secretaría la emisión de conceptos sobre gestión de obligaciones contingentes en el Distrito Capital.

**Artículo 37º. Subsecretaría Jurídica.-** Son funciones de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Asesorar en materia jurídica al Secretario(a) Distrital de Planeación en la toma de decisiones y en las comisiones, comités y consejos de los cuales forme parte.
- b) Asesorar al Secretario(a) Distrital de Planeación en la preparación y elaboración de proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- c) Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo de los asuntos a cargo de la Secretaría.
- d) Dirigir, coordinar y adelantar las actuaciones necesarias para resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de competencia del Secretario(a) Distrital de Planeación y proyectar las providencias correspondientes.
- e) Apoyar al Secretario(a) Distrital de Planeación y a las dependencias de la Secretaría, en los asuntos jurídicos que sometan a su consideración y análisis.
- f) Asesorar a las dependencias en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que se formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias asignadas por las normas que crean la entidad y regulan sus procesos misionales.
- g) Orientar la realización de los estudios en el campo jurídico, requeridos por la Secretaría para el fortalecimiento de su gestión institucional.
- h) Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica que le formulen los particulares, las dependencias de la Secretaría y las autoridades en general, en asuntos de competencia de la entidad.
- i) Coordinar y orientar la práctica de las diligencias administrativas que le asigne, comisione o delegue el Secretario(a) Distrital de Planeación.
- j) Coordinar y vigilar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver la revocación directa de las licencias urbanísticas expedidas por los curadores urbanos y de los actos administrativos de competencia de la Secretaría y proyectar las providencias correspondientes.
- k) Resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan autorizaciones y licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto en el artículo 99 de la Ley 388 de 1997.
- l) Definir y orientar las políticas de defensa judicial de la Secretaría.
- m) Coordinar y vigilar la atención de los procesos y acciones judiciales promovidos contra la Secretaría y ejercer su representación conforme a la delegación conferida por el Secretario(a) Distrital de Planeación.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

n) Coordinar el suministro a la Alcaldía Mayor, de las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Distrito Capital, en los juicios en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría.

o) Realizar el concurso de méritos para la designación de los Curadores Urbanos de Bogotá, D.C.

**Artículo 38º. Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.-** Son funciones de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

a) Revisar 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.

b) Verificar que las actuaciones administrativas adelantadas en otras dependencias de la Secretaría y que tienen por objeto la expedición de actos generales o particulares, se ajusten a los principios orientadores del debido proceso, en asuntos de su competencia.

c) Prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Secretaría y orientar la estructuración de las normas que deban ser expedidas.

d) Proyectar o revisar las Circulares mediante las cuales la Secretaría Distrital de Planeación establece lineamientos sobre la aplicación de las normas, así como las que se emitan en desarrollo de los artículos 102 de la Ley 388 de 1997 y 64 del Decreto Nacional 564 de 2006.

e) Absolver consultas jurídicas sobre la interpretación y aplicación de las normas, en los asuntos de competencia de la Secretaría.

f) Elaborar los conceptos, actos administrativos y demás documentos que deban ser proyectados por la Subsecretaría Jurídica y que se relacionen con las funciones del cargo.

g) Estudiar y definir directrices jurídicas en los temas de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, bajo la supervisión del(la) Subsecretario(a) Jurídico(a).

h) Consolidar la doctrina jurídica de la Secretaría.

**Artículo 39º. Dirección de Trámites Administrativos.-** Son funciones de la Dirección de Trámites Administrativos de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

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



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- a) Sustanciar los procesos y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de competencia del Secretario Distrital de Planeación.
- b) Adelantar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver la revocación directa de las licencias urbanísticas expedidas por los curadores urbanos y de los actos administrativos de competencia de la Secretaría y proyectar las providencias correspondientes.
- c) Sustanciar las actuaciones que permitan resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan autorizaciones y licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto en el artículo 99 de la Ley 388 de 1997.
- d) Proyectar los conceptos jurídicos que en ejercicio del derecho de petición de consulta se formulen a la Secretaría y a la Subsecretaría Jurídica en los temas relacionados con asuntos de su competencia.
- e) Realizar las diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos que le sean asignadas por el Secretario(a) Distrital de Planeación o por el(la) Subsecretario(a) Jurídico(a).
- f) Verificar que las actuaciones administrativas adelantadas en otras dependencias de la Secretaría y que tienen por objeto la expedición de actos administrativos, se ajusten a los principios orientadores del debido proceso, en asuntos de su competencia.

**Artículo 40º. Dirección de Defensa Judicial.-** Son funciones de la Dirección de Defensa Judicial de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Coordinar con las dependencias de la Secretaría y con otras entidades distritales, las respuestas a los requerimientos que formulen las autoridades dentro de los procesos judiciales o actuaciones extrajudiciales.
- b) Preparar los memoriales, impugnaciones, recursos y alegatos relacionados con los procesos y acciones judiciales o extrajudiciales en los cuales haya sido vinculada la Secretaría.
- c) Suministrar a la Alcaldía Mayor y a las instancias judiciales que lo requieran, en los procesos en que sea parte el Distrito Capital, las informaciones y documentos necesarios para la defensa de sus intereses, en asuntos de competencia de la Secretaría.

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- d) Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que se formulen a la Secretaría y a la Subsecretaría Jurídica en los temas de su competencia.
- e) Responder a las instancias judiciales que lo requieran, las solicitudes de información y documentos ordenados dentro de los procesos judiciales o extrajudiciales.
- f) Realizar estudios y aportar elementos de juicio como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la atención y defensa de los intereses del Distrito Capital-Secretaría Distrital de Planeación.
- g) Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales y su relación con los asuntos de la Secretaría.
- h) Adoptar las políticas y lineamientos que sobre defensa judicial imparta la Alcaldía Mayor.
- i) Mantener actualizados los procesos judiciales en el sistema de información adoptado por la Alcaldía Mayor.
- j) Compilar, seleccionar, sistematizar, actualizar y difundir la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionada con los temas de la Secretaría.
- k) Orientar la realización de estudios en el campo jurídico requeridos por la Secretaría o por la Subsecretaría Jurídica, para fortalecer la gestión jurídica y la defensa judicial.
- l) Convocar las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Secretaría, recopilar y aportar la información indispensable para su funcionamiento y coordinar las actividades de la Secretaría Técnica.

**Artículo 41º. Subsecretaría de Gestión Corporativa.-** Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Asesorar la formulación y ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación, bienestar social, seguridad industrial, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad.
- b) Orientar y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- c) Responder por la elaboración y control del presupuesto anual de la Secretaría.
- d) Coordinar la organización y control de las operaciones financieras y contables.
- e) Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
- f) Orientar y vigilar la aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y demás aspectos administrativos de la entidad.
- g) Coordinar y vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la Secretaría, conforme a las normas que determinen la materia y el manejo de la biblioteca de la entidad.
- h) Coordinar la numeración de los actos administrativos expedidos por el Secretario(a).

**Artículo 42º. Dirección de Planeación.-** Son funciones de la Dirección de Planeación de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el Plan estratégico de la entidad.
- b) Asesorar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes operativos.
- c) Elaborar los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación.
- d) Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
- e) Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la implementación de los sistemas integrados: sistema de gestión de calidad, modelo estándar de control interno y plan institucional de gestión ambiental.

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



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- f) Coordinar la formulación de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios de la Secretaría de Planeación Distrital al ciudadano.
- g) Coordinar la definición y aplicación de los sistemas, métodos y procedimientos dirigidos a recibir y suministrar información y mejorar el servicio a los ciudadanos.
- h) Asesorar, coordinar y consolidar los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión, sistemas integrados y atención al ciudadano
- i) Formular el anteproyecto anual del presupuesto de inversión en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, y realizar el seguimiento de la gestión presupuestal de la inversión de la entidad formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes; así como preparar y presentar los informes sobre su ejecución presupuestal.

**Artículo 43º. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.-** Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el programa anual de compras y adquisiciones de la entidad.
- b) Elaborar los estudios técnicos y los términos de referencia necesarios para promover la iniciación y/o ejecución de los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de funcionamiento de la entidad, de conformidad con los planes y programas de la Secretaría y las disposiciones legales sobre la materia.
- c) Responder por las actividades y procedimientos en materia de conservación, seguridad y distribución de bienes, sistema de inventario físico y manejo del almacén e impulsar su aplicación en todas las dependencias de la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Responder por la aplicación de las políticas de gestión documental y por la administración de los archivos de gestión y central de la Secretaría, garantizar la transferencia de los documentos con valor patrimonial al Archivo de Bogotá y administrar la biblioteca de la Secretaría.
- e) Velar por la adecuada administración de los servicios de radicación de correspondencia y notificación.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

f) Organizar y garantizar la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y cafetería, así como la administración y mantenimiento de equipos menores de la Secretaría.

**Artículo 44º. Dirección de Gestión Financiera.-** Son funciones de la Dirección de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

a) Desarrollar y ejecutar el proceso de pago de la nómina de los funcionarios de la entidad de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión Humana.

b) Recibir y tramitar las solicitudes de pago ante la Tesorería Distrital, conforme a los compromisos asumidos por la Secretaría y en los términos del Programa Anual de Caja.

c) Preparar y presentar los balances, estados financieros e informes contables que se requieran.

d) Consolidar el anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión de la entidad para su presentación ante la Secretaría de Hacienda Distrital.

e) Preparar y presentar a la Secretaría Distrital de Hacienda el Programa Anual de Caja de la entidad.

f) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.

g) Efectuar el seguimiento y control al presupuesto de la entidad y preparar los respectivos informes de ejecución.

**Artículo 45º. Dirección de Gestión Contractual.-** Son funciones de la Dirección de Gestión Contractual de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

a) Asesorar a la entidad en materia jurídica relacionada con asuntos contractuales.

b) Revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Alcalde(sa) Mayor, el (la) Secretario(a) y los(las) Subsecretarios(as) en materia de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación.

c) Adelantar en coordinación con las diferentes dependencias los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- d) Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas desde la selección del contratista a través de licitaciones, concursos de méritos y demás formas de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad.
- e) Aprobar o negar las pólizas y garantías de los contratos y convenios suscritos por la entidad.
- f) Preparar, aprobar o negar la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas y los supervisores o interventores de la entidad.
- g) Absolver las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulen las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación y los particulares.
- h) Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría.
- i) Certificar sobre la existencia y ejecución de contratos celebrados por la Secretaría.

**Artículo 46º. Dirección de Gestión Humana.-** Son funciones de la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a) Adelantar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de los funcionarios de la entidad.
- b) Desarrollar y ejecutar todos los programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación, bienestar e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad.
- c) Llevar el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores de la entidad, garantizando el suministro oportuno de la información estadística que se requiera.
- d) Llevar el registro de las sanciones que se impongan como resultado de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la entidad, informando oportunamente de ello a los organismos de control externo a los que corresponde, conforme a la ley.
- e) Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas, expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

servidores de la Secretaría Distrital de Planeación y dar respuesta a las peticiones que en materia de recursos humanos se formulen a la entidad.

f) Efectuar la elaboración y actualización del manual específico de funciones y requisitos.

g) Coordinar y controlar el desarrollo apropiado de los procesos de carrera administrativa.

h) Proponer estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del área.

### **Artículo 47º Funciones generales de las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación.-**

Las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación, además de las funciones específicas definidas en el presente decreto, tendrán las siguientes funciones generales aplicables en lo pertinente:

a) Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la entidad y entidades distritales en los asuntos de su competencia.

b) Formular en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Corporativa el plan de gestión y los planes de acción y contratación.

c) Ejecutar en coordinación con la Dirección de Planeación los recursos presupuestales de acuerdo con las políticas, objetivos y metas.

d) Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Alcalde(sa), las entidades distritales, las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación y los entes de control.

e) Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme a las normas especiales que determinen la materia.

f) Promover el trabajo en equipo mediante la creación de grupos transversales conformados por servidores de las diferentes entidades distritales, que realizan tareas comunes, en aquellas áreas de la administración en que le corresponda a la Secretaría Distrital de Planeación ejercer el liderazgo, de acuerdo con su objeto.

g) Coordinar el proceso de retroalimentación, oportuno y de calidad, con las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- h) Preparar los proyectos de actos administrativos de su competencia.
- i) Coordinar el proceso de acceso a la información que se genere en la Secretaría Distrital de Planeación y que requiera la ciudadanía para el control social de la gestión.
- j) Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
- k) Promover la cultura de la previsión y la planeación.
- l) Garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos del área
- m) Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 48.** Las funciones propias de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece:

### DESPACHO DEL SECRETARIO

CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
Secretario de Despacho	20	09	1	(Uno)
Asesor	105	06	3	(Tres)
<b>TOTAL PLANTA DESPACHO</b>			<b>4</b>	<b>(Cuatro)</b>

### PLANTA GLOBAL

CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
NIVEL DIRECTIVO				
Subsecretario de Despacho	045	08	6	(Seis)
Jefe de Oficina	006	06	2	(Dos)
Director Técnico	009	06	32	(Treinta y dos)
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			40	(Cuarenta)
NIVEL ASESOR				

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
Jefe de Oficina Asesora	115	6	1	(Uno)
<b>TOTAL NIVEL ASESOR</b>			<b>1</b>	<b>(Uno)</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
Profesional Especializado	222	27	108	(Ciento Ocho)
Profesional Especializado	222	24	83	(Ochenta y tres)
Profesional Especializado	222	20	56	(Cincuenta y seis)
Profesional Universitario	219	18	56	(Cincuenta y seis)
Profesional Universitario	219	15	17	(Diecisiete)
Profesional Universitario	219	13	4	(Cuatro)
Profesional Universitario	219	11	4	(Cuatro)
Profesional Universitario	219	8	37	(Treinta y siete)
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>			<b>365</b>	<b>(Trescientos setenta y cinco)</b>
<b>NIVEL TÉCNICO</b>				
Técnico Operativo	314	17	10	(Diez)
Técnico Operativo	314	12	7	(Siete)
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>			<b>17</b>	<b>(Diecisiete)</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
Auxiliar Administrativo	407	27	30	(Treinta)
Auxiliar Administrativo	407	22	14	(Catorce)
Auxiliar Administrativo	407	19	10	(Diez)
Auxiliar Administrativo	407	16	18	(Dieciocho)
Auxiliar Administrativo	407	13	15	(Quince)
Conductor Mecánico	482	06	16	(Dieciséis)
<b>TOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b>			<b>103</b>	<b>(Ciento tres)</b>
<b>TOTAL PLANTA GLOBAL</b>			<b>526</b>	<b>(Quinientos veintiséis)</b>
<b>TOTAL PLANTA DEL DESPACHO</b>			<b>4</b>	<b>(Cuatro)</b>
<b>TOTAL PLANTA</b>			<b>530</b>	<b>(Quinientos treinta)</b>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### INDICE DE CARGOS

SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 09 .....	56
DESPACHO SECRETARIO .....	56
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 06 .....	60
DESPACHO .....	60
JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 06 .....	63
OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	64
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....	67
JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 06 .....	69
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES .....	69
SUBSECRETARIO CÓDIGO 045 GRADO 08 .....	72
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL .....	72
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA .....	75
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS .....	79
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN .....	82
SUBSECRETARÍA JURÍDICA .....	86
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA .....	89
DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 06 .....	93
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD .....	93
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS .....	96
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA .....	100
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS .....	103
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO .....	106
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA .....	110
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES .....	112
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS .....	115
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES .....	117
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES .....	120
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA .....	123
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS - ANTONIO PALACIOS .....	127
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL .....	130
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL .....	133
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	136
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO .....	139
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	142
DIRECCIÓN DE SISBÉN .....	145
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	148
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO .....	151
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN .....	154
DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL .....	158
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN .....	161
DIRECCIÓN DE CONFIS .....	164
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS .....	168
DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS .....	170



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL .....	173
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....	176
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	178
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	182
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL .....	185
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 27 .....	191
OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	191
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....	194
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES .....	197
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL .....	199
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL .....	202
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD .....	204
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD .....	208
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS .....	211
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS) .....	214
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS .....	217
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA .....	219
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA .....	222
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO .....	228
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA .....	231
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES .....	233
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS .....	236
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES .....	238
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES .....	240
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA .....	243
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS .....	246
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL .....	249
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL .....	252
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS .....	255
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	257
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	260
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	263
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	266
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	268
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO .....	271
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	274
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	276
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	279
DIRECCIÓN DE SISBEN .....	281
DIRECCIÓN DE SISBÉN .....	283
DIRECCIÓN DE SISBÉN .....	286
DIRECCIÓN DE SISBÉN .....	289
DIRECCIÓN DE SISBÉN .....	291
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	293
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	296
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	299
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	301
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	304



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	306
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	309
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	312
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN .....	314
DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL .....	317
DIRECCIÓN DE CONFIS.....	320
SUBSECRETARÍA JURÍDICA.....	323
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS.....	325
DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	328
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL .....	330
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	333
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....	335
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	338
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	340
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	345
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	348
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	350
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	352
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	355
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	358
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	361
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	363
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	366
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	369
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24.....	371
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	371
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL .....	374
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS.....	377
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS.....	380
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA .....	383
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	386
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	388
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	391
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO .....	394
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO .....	397
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA.....	400
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES .....	402
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS .....	405
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS .....	408
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES.....	410
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES .....	412
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA .....	415
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.....	417
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL .....	420
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	424
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO.....	426
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	429
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	432





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	434
DIRECCIÓN DE SISBÉN .....	436
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	439
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	441
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	444
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	447
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	450
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	452
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	454
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	457
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN .....	459
DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL .....	462
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN .....	465
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN .....	469
SUBSECRETARÍA JURÍDICA.....	471
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS.....	473
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL .....	476
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....	479
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	482
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	484
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	486
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	489
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	491
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 20.....	493
OFICINA DE CONTROL INTERNO MARQUEZ.....	493
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....	496
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.....	498
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.....	501
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.....	503
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD.....	506
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS .....	509
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS.....	512
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA .....	515
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	517
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO .....	520
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA.....	523
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA.....	525
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES .....	528
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES.....	531
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS .....	533
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS .....	536
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES.....	538
DIRECCIÓN DE EQUITAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES .....	541
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS.....	543
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.....	546
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL .....	549
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL .....	552
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL .....	555





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	559
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	562
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	564
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	566
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	568
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	571
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	573
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN .....	576
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN .....	579
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS.....	582
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....	585
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....	587
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	590
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	593
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	595
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	598
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	600
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18 .....	602
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	602
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....	605
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD.....	607
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA .....	610
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	613
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	615
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	618
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO .....	620
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO .....	623
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS.....	626
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA.....	629
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA.....	631
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES .....	633
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS .....	636
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES.....	638
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES .....	640
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA .....	643
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.....	645
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL .....	648
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL .....	652
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL .....	654
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	657
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	659
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO.....	662
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	665
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	668
DIRECCIÓN DE SISBÉN .....	670
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	672
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	674
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	676



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	679
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN .....	681
DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL .....	684
DIRECCIÓN DE CONFIS.....	688
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS.....	691
DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	693
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL .....	695
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	698
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	700
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	703
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	705
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	708
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15 .....	710
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES .....	710
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS.....	712
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES .....	715
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA .....	718
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.....	721
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	724
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	726
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	728
DIRECCIÓN DE SISBÉN .....	730
DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL .....	732
DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL .....	735
DIRECCIÓN DE CONFIS.....	738
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL .....	741
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	743
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 13 .....	745
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES .....	746
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	748
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL .....	750
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	753
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 11 .....	756
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS.....	756
TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO .....	758
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	761
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	763
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 08 .....	766
DESPACHO.....	766
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....	769
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA .....	771
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	773
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	775
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO.....	778
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	781
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	783
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	785
DIRECCIÓN DE SISBÉN .....	787



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	790
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	792
DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL .....	794
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	797
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	799
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	801
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	804
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	806
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 17 .....	808
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	809
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	811
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	814
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	816
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	819
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	821
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN .....	824
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	827
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	830
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 12 .....	832
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....	832
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.....	836
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.....	839
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	842
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA .....	844
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	847
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	849
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 27 .....	851
DONDE SE UBIQUE EL CARGO .....	852
DESPACHO .....	854
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.....	856
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD.....	859
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO .....	861
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA.....	863
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS .....	865
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA .....	867
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES.....	869
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA .....	872
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS.....	874
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.....	876
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL .....	878
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS .....	880
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN .....	882
DIRECCIÓN DE SISBÉN .....	885
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	887
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN .....	889
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN .....	890
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN .....	893
SUBSECRETARÍA JURÍDICA.....	895



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	897
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	899
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....	901
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	904
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	906
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	908
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	910
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	912
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 22 .....	914
DONDE SE UBIQUE EL CARGO .....	914
DESPACHO .....	917
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS .....	919
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO .....	921
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA.....	923
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS .....	925
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES.....	927
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES .....	929
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS.....	930
DIRECCIÓN DE SISBÉN .....	932
DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....	934
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.....	936
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN .....	938
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS.....	940
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL .....	942
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	944
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	946
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	948
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	950
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	952
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19 .....	954
DONDE SE UBIQUE EL CARGO .....	954
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL .....	957
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES.....	959
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA .....	961
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES.....	963
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO.....	965
DIRECCIÓN DE SISBÉN .....	967
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN .....	969
DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	971
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	973
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	975
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	977
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	979
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 16.....	981
DONDE SE UBIQUE EL CARGO .....	981
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA .....	984
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES.....	985
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS .....	987



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA .....	989
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS .....	991
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO .....	993
DIRECCIÓN DE SISBEN .....	995
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	996
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA .....	998
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13 .....	1000
DONDE SE UBIQUE EL CARGO .....	1000
OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	1002
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA .....	1004
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS .....	1006
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES .....	1008
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL .....	1010
DIRECCION DE GESTION FINANCIERA .....	1011
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO .....	1014
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL .....	1016
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	1018
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	1020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA .....	1021
CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 06 .....	1023
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS .....	1024



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario(a) Distrital de Planeación
Código:	020
Grado:	09
No. de empleos:	01
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría
Empleo del superior inmediato:	Alcalde(sa) Mayor
DESPACHO SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación orientadas al desarrollo de la ciudad y su integración regional, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la ejecución de las tareas misionales de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Establecer lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas distritales orientadas al desarrollo y ordenamiento territorial de la ciudad y de acuerdo con los objetivos y misionalidad de la entidad.</li> <li>3. Dictar las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación y la racionalización del gasto de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Dirigir la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, sus modificaciones y la presentación ante las autoridades competentes, instancias y la comunidad, con el fin de encaminarlo dentro de las políticas distritales y nacionales, y hacer participativo el ordenamiento del territorio.</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Desarrollo Distrital y los planes de desarrollo local.
6. Expedir los actos administrativos que sean de su competencia, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores o servidoras públicos(as) de la entidad, conforme a las normas vigentes y necesarias para la administración y funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación.
7. Dirigir la recopilación y consolidación de información, modelos e indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales y territoriales para la toma de decisiones de la Administración Distrital.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS garantizando el cumplimiento legal y procedimental de las funciones y responsabilidades de carácter técnico y administrativo asignadas.
9. Evaluar los contratos que le autoricen las normas vigentes y/o los que se soliciten para el ejercicio de las funciones de la entidad, con el fin de suplir las necesidades y requerimientos de cada una de las áreas.
10. Garantizar los empleos de la planta global de empleos de la Secretaría, de acuerdo con su naturaleza y responsabilidades, y en razón de las necesidades del servicio o de la modernización de la administración.
11. Ejercer las funciones señaladas para el Comité de Incentivos o para la Comisión de Personal según las normas vigentes.
12. Formular las políticas y adoptar los planes y programas relacionados con la administración del talento humano y recursos financieros y físicos de la Secretaría que contribuyan a la gestión eficiente de la misma.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones que le atribuye la ley, los acuerdos, los decretos o los reglamentos distritales vigentes.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de urbanismo y del ordenamiento territorial del Distrito Capital.</li> <li>2. Normas Jurídicas que rigen al Distrito.</li> <li>3. Métodos y procedimientos de consultoría.</li> <li>4. Conocimiento de instrumentos y metodologías y marco normativo de la planeación del desarrollo.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>6. Código de Ética</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> </ul> <p>Conocimiento del entorno</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, y Afines, Matemáticas, Ciencias Naturales, Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes y Título de Posgrado.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o Docente.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### ASESOR CÓDIGO105 GRADO 06

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor(a)
Código:	105
Grado:	06
No. de empleos:	Tres (3)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho Secretario(a)
Empleo del superior inmediato:	Secretario(a)
DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el despacho en la definición de políticas, formulación de proyectos y ejecución de planes, orientando el cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al despacho en la definición y ejecución de políticas, planes y demás asuntos que le sean encomendados, orientando el cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. Efectuar estudios y elaborar conceptos técnicos sobre aspectos de especial interés para el despacho a fin de dar cumplimiento a los proyectos y objetivos de la Entidad.</li> <li>3. Coordinar las acciones de respuesta a derechos de petición, consultas ciudadanas y a los organismos de control de forma que permita garantizar el cumplimiento de la ley.</li> <li>4. Articular la organización temática y el cumplimiento de la agenda del Secretario de acuerdo con los asuntos prioritarios para la entidad y otros misionales asignados.</li> <li>5. Desempeñar labores de enlace entre el Secretario y las subsecretarías y direcciones de la entidad para dar cumplimiento a los temas misionales de la SDP y para dar cumplimiento a las directrices de la Alcaldía Mayor a la entidad</li> <li>6. Desempeñar labores de enlace entre el Secretario y las otras instancias de gobierno distrital en los temas prioritarios y misionales de la entidad.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. 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.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente para asegurar la productividad del despacho.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Normas Jurídicas que rigen al Distrito.
4. Métodos y procedimientos de consultoría.
5. Normas sobre urbanismo del Distrito Capital.
6. Conocimiento de la planificación del desarrollo.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética
9. Derecho público y constitucional.
10. Inglés avanzado.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| ➤ Orientación a resultados              | ➤ Experticia Profesional     |
| ➤ Orientación al usuario y al ciudadano | ➤ Conocimiento del entorno   |
| ➤ Transparencia                         | ➤ Construcción de relaciones |



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Iniciativa
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Derecho, del Nucleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración Financiera, Administración Industrial, Administración Pública, Administración y Gestión de Empresa, del Nucleo Básico de Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en, Ingeniería Catastral y Geodesia, Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Geología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, Otros</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Programas de Ciencias Naturales.

- Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título Profesional en Geografía, Historia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.
- Título de formación profesional en Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de formación profesional en Filosofía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Filosofía, Teología y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

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

### Experiencia

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

## JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe (a) de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de empleos:	Dos (2)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar la eficiencia y eficacia de los demás controles, asesorando la alta dirección en la evaluación de los planes y programas definidos, y en la implementación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas previstas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Orientar al cuerpo directivo sobre su responsabilidad frente a la aplicación de los mecanismos de control interno y la necesidad de que desarrollen actividades para el fortalecimiento y fomento de la cultura de control en la entidad. .</li> <li>3. Dirigir el desarrollo de procesos auditores para verificar que los controles establecidos en los procesos y procedimientos se cumplan por parte de los responsables de su ejecución, así como evaluar la pertinencia y oportunidad de dichos controles, de acuerdo con la dinámica de la entidad.</li> <li>4. Dirigir el desarrollo de procesos para el fortalecimiento de la cultura del autocontrol, a través de estrategias y mecanismos de difusión y sensibilización.</li> <li>5. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, recomendando los ajustes necesarios.</li> <li>6. Efectuar seguimiento a los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, recomendando los respectivos correctivos.</li> <li>7. Presentar información al cuerpo directivo sobre el estado del control interno en cuanto a las debilidades y fallas detectadas, sirviendo de apoyo en el proceso de toma de decisiones para la obtención de los resultados esperados.</li> <li>8. Fomentar la relación con los entes externos de control de acuerdo con sus solicitudes, requerimientos y procesos auditores y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</li> <li>9. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo con las</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

disposiciones internas y externas.

10. 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.
11. 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 oficina.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que rigen al Distrito.
2. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
3. Sistema Integrado de Gestión en el Distrito.
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planificación y Control de la Gestión Pública
6. Monitoreo, análisis y mejoramiento en el Sistema de Gestión de Calidad
7. Gestión Pública Distrital
8. Procedimientos para evaluaciones Internas.
9. Aplicación de herramientas para evaluar el Sistema de Control Interno.
10. Normas sobre Control Fiscal.
11. Normas y modelos sobre Control Interno.
12. Norma vigente del Modelo Estándar de Control Interno.
13. Norma general del Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Código de Ética



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en cualquier disciplina académica.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
<b>Experiencia</b> <p>Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del Control Interno.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe (a) de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de empleos:	Dos (2)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar los procesos disciplinarios y las actuaciones de su competencia para hacerlos regir según la norma vigente en materia disciplinaria.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las providencias y demás actuaciones de competencia de la oficina, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores(as) y ex servidores(as) de la entidad, para que se ajusten a la norma vigente y dar su respectiva aprobación.</li> <li>2. Orientar a los diferentes funcionarios de la entidad en temas relacionados con la norma vigente en materia disciplinaria, para prevenir las conductas tipificadas como disciplinarias.</li> <li>3. Gestionar la socialización y la divulgación del Código Único Disciplinario, para que los funcionarios tengan claridad respecto de los deberes, prohibiciones y en general las faltas disciplinarias en que pueden incurrir.</li> <li>4. Orientar al(a) secretario(a) en lo relacionado con la aplicación del régimen disciplinario y los procesos que se adelantan, para mantenerlo(a) informado(a) y actualizado(a) sobre los temas disciplinarios de la entidad.</li> <li>5. Dirigir el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los(as) servidores(as) y ex servidores(as) de la entidad, para hacerles seguimiento y verificar su respectivo cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>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 oficina.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Código Disciplinario Único.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Código Penal.
5. Código de Procedimiento Penal y Civil.
6. Estatuto de Contratación Estatal.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

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

### JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe(a) Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. de empleos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar la política de comunicaciones interna y externa de la entidad para ofrecer información de forma rápida y veraz a los diferentes medios de comunicación, ciudadanía en general y servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el desarrollo, evaluación y seguimiento de campañas de comunicación internas y externas garantizando que la información divulgada sea verídica y difundida en el momento y al público indicado, teniendo en cuenta la normatividad de la Institución.</li> <li>2. Controlar el desarrollo, evolución y seguimiento a los canales de comunicación internos y externos de la Secretaría Distrital de Planeación garantizando su buen funcionamiento y bajo las normas Institucionales.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Fijar las relaciones de comunicación permanente con otras dependencias, entidades, gremios, asociaciones y medios de comunicación logrando una participación continua para el desarrollo de los objetivos estratégicos de la entidad y con base en su normatividad.
4. Articular el manejo informativo de sus declaraciones a los medios de comunicación y en la definición de las políticas de comunicaciones para lograr mejor posicionamiento en el Distrito y teniendo en cuentas las políticas y normatividad vigentes.
5. Gestionar la recopilación y envío de las principales noticias y hechos relacionados con el desarrollo de la entidad y el Distrito Capital con el fin de mantener informado el despacho de la Secretaría para la toma de decisiones en la ejecución de sus proyectos y actividades a cargo y bajo las normas institucionales.
6. Definir la suscripción a medios informativos y publicación de avisos que requiera la Secretaría con el fin de informar de manera oportuna a la ciudadanía el avance de los proyectos y actividades que se desarrollan al interior de la entidad y teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
7. 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.
8. 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 oficina.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Imagen corporativa.
2. Relaciones públicas.
3. Gerencia estratégica.
4. Comunicación corporativa.
5. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Gestión de contenidos 7. Manejo de fuentes 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### SUBSECRETARIO CÓDIGO 045 GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario(a) de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de empleos:	Seis (6)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir técnicamente la formulación, dirección y coordinación de planes, programas y proyectos relacionados directamente con el despacho de la Secretaría en temas de ordenamiento territorial del Distrito Capital, para un mejor uso y aprovechamiento del territorio de acuerdo y en cumplimiento de las políticas distritales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la formulación, revisión y desarrollo normativo del Plan de Ordenamiento Territorial, la elaboración de las propuestas de norma urbana, generales y complementarias, que regulan el uso y la ocupación del suelo urbano y las gestiones interinstitucionales que permitan garantizar la articulación de los instrumentos de planificación en desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Dirigir la formulación de los instrumentos de planificación del Distrito Capital, la elaboración de la reglamentación para la aplicación de incentivos y las transferencias de derechos de edificabilidad para los bienes de interés cultural y los demás relacionados con el tema para la apropiada ocupación, uso y distribución del territorio del Distrito Capital teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Gestionar ante el despacho de la secretaría las políticas, estrategias, programas y estudios, para abordar los temas que competen a la Subsecretaría de Planeación Territorial en lo referente a ocupación, protección, explotación o conservación del suelo rural y urbano, en coordinación con los organismos y entidades competentes para garantizar la debida aplicación</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de los instrumentos normativos en el territorio del Distrito Capital.

4. Gestionar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de las instancias pertinentes en procesos de planeación zonal y local en los temas de competencia de la subsecretaría y con base en sus lineamientos.
5. Revisar la respuesta a todas las solicitudes, presentadas por las distintas instancias tanto gubernamentales como particulares, relacionadas con los asuntos de su competencia con el fin de ejercer control y seguimiento a los productos generados por las direcciones a su empleo y bajo la norma vigente.
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 subsecretaría.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de planeamiento territorial.
2. Normas de desarrollo urbanístico.
3. Norma ambiental.
4. Políticas públicas distritales.
5. Normas Constitucionales y reglamentarias.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en o Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario(a) de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de empleos:	Seis (6)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.
15. Optimizar la preparación, formulación y ejecución del plan estratégico de la entidad, para contribuir en la toma de decisiones en el Distrito Capital.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

16. Gestionar con las demás subsecretarías el desarrollo 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(a) Secretario(a) 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, 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 competitividad y productividad.
9. Políticas de ciencia tecnología e innovación.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<h3>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</h3>	
<h4>Estudios</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, Negocios y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul> <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>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario(a) de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de empleos:	Seis (6)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la recopilación, consolidación y suministro de la información técnica a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación con la calidad, oportunidad y pertinencia requeridas para la oportuna toma de decisiones y el desarrollo sostenible de la ciudad y la región.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la definición de necesidades de información con las demás entidades distritales y dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación, para la toma de decisiones en el Distrito Capital.
2. Establecer acciones para generar, recopilar, organizar y disponer de la información económica, social, cultural, ambiental y territorial del Distrito Capital.
3. Dirigir los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbano-regional.
4. Gestionar con las demás subsecretarías el desarrollo de modelos, observatorios, estudios



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- básicos y conceptualización, para la construcción e implantación de sistemas de información especializados necesarios para la planificación en los diferentes componentes y niveles.
5. Dirigir el proceso de estratificación socioeconómica de la ciudad, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional para así desarrollar un Sistema de Información Geográfica que permita monitorear variables de tipo socioeconómico.
  6. Liderar las labores de la Secretaría Técnica del Comité permanente de Estratificación y del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios con el fin de establecer parámetros y lineamientos que permitan que el proceso de estratificación en el Distrito Capital sea óptimo.
  7. Dirigir el proceso de identificación y clasificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional con el objeto de generar estrategias de comunicación y difusión encaminadas al posicionamiento del sistema a nivel de instituciones y comunidades.
  8. Dirigir la preparación, participando en la formulación y ejecución del plan estratégico informático con el fin de apoyar su gestión definiendo, las necesidades en materia de tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Secretaría Distrital de Planeación.
  9. Definir lineamientos estratégicos para la adecuada administración y funcionamiento del sistema de atención al ciudadano en armonía con las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación.
  10. 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.
  11. Proponer al Secretario(a) 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.
  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.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

13. 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. Conocimientos generales de metodologías del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios y de Estratificación.
2. Procesamiento, acopio, recolección y parametrización de información.
3. Análisis de información estadística y geográfica.
4. Construcción y administración de sistemas de información.
5. Participación en el desarrollo de investigaciones estadísticas y socioeconómicas.
6. Diseño de metodologías e instrumentos de recolección de información.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, 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 y Afines.
- Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario(a) de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de empleos:	Seis (6)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión del Distrito, la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo distritales y locales, el desarrollo de esquemas alternativos de financiación del desarrollo urbano y

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-CER258292



CO-SC-CER258292



OP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

la articulación y coordinación de los distintos agentes del sistema, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del ordenamiento territorial, social, económico y ambiental del Distrito Capital.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración de los Planes de Desarrollo Distrital y Local para garantizar el cumplimiento de los objetivos del programa de gobierno distrital.
2. Liderar el seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en los respectivos planes y dar alertas tempranas sobre la ejecución de los mismos.
3. Dirigir el desarrollo de instrumentos que permitan orientar la inversión en su programación, ejecución, seguimiento y modificación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.
4. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización, y reglamentación del Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión, para garantizar el adecuado funcionamiento en lo pertinente de las entidades distritales.
5. Establecer lineamientos para la fijación de las cuotas de inversión de las entidades distritales y para que estas prioricen los recursos y elaboren el Plan Operativo Anual de Inversiones.
6. Definir las actividades necesarias para apoyar al secretario(a) en su secretaría técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.
7. Gestionar las acciones pertinentes según se requiera, para brindar asesoría al proceso de formulación, revisión, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital, así como de su Programa de Ejecución.
8. Dirigir la preparación de la información requerida para efectuar la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital.
9. Liderar el desarrollo de esquemas alternativos de financiación del desarrollo urbano, para su respectivo cumplimiento.
10. 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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.

11. 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. Plan de Gobierno Distrital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Metodologías en investigación y formulación de proyectos de inversión.
5. Norma en planes de ordenamiento territorial y planes de desarrollo.
6. Indicadores de gestión e impacto.
7. Evaluación y seguimiento de la Gestión Pública.
8. Presupuesto, finanzas públicas y marco fiscal de mediano plazo.
9. Formulación de proyectos.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

	➤ Conocimiento del entorno
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> </ul>	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario(a) de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de empleos:	Seis (6)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los proyectos de norma estructurados y los actos administrativos de carácter general y particular, para garantizar que se ajusten al ordenamiento jurídico salvaguardando los intereses de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la defensa de la Secretaría Distrital de Planeación en los procesos judiciales y/o administrativos en que intervenga, para salvaguardar los intereses de la entidad.</li> <li>2. Orientar en materia jurídica al(a) Secretario(a) Distrital de Planeación en las comisiones, comités y consejos de los cuales forme parte, para que cuente con los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones.</li> <li>3. Orientar al(a) Secretario(a) Distrital de Planeación en la preparación y elaboración de proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad, para que se ajusten al ordenamiento jurídico.</li> <li>4. Dirigir las actuaciones necesarias para resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de competencia del(a) Secretario(a) Distrital de Planeación y proyectar las providencias correspondientes.</li> <li>5. Orientar al(a) Secretario(a) Distrital de Planeación y a las dependencias de la secretaría en los asuntos jurídicos que sometan a su consideración y análisis, para que se ajusten al ordenamiento jurídico y los principios orientadores del debido proceso.</li> <li>6. Orientar a las dependencias en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas,</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- programas, proyectos y decisiones administrativas que se formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias asignadas, para que se ajusten a las normas que crea la entidad y regulan sus procesos misionales.
7. Orientar la realización de los estudios en el campo jurídico requeridos por la secretaría para el fortalecimiento de su gestión institucional.
  8. Gestionar la emisión de conceptos y absolución de consultas en materia jurídica que le formulen los particulares, las dependencias y las autoridades en general, en asuntos de competencia de la entidad, para que se ajusten al ordenamiento jurídico y los principios orientadores del debido proceso.
  9. Dirigir la ejecución de las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses del Distrito Capital – Secretaría Distrital de Planeación, ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales.
  10. Liderar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver la revocación directa de las licencias urbanísticas expedidas por los(as) curadores(as) urbanos(as) y de los actos administrativos de competencia de la secretaría para que los actos a expedir se adecuen a la norma vigente y sean proferidos dentro de los términos internos fijados en el procedimiento.
  11. Aprobar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los(as) curadores(as) urbanos(as) que conceden o niegan autorizaciones y licencias urbanísticas, para dar conformidad con lo dispuesto en la norma vigente.
  12. Definir y dar orientación de las políticas de defensa judicial que la secretaría deberá aplicar cuando es convocada ante las diferentes autoridades administrativas o judiciales en razón del ejercicio de sus funciones, para asegurar una adecuada defensa de los intereses de la entidad y en sus actuaciones garantizar que la defensa es coordinada con las políticas de prevención del daño antijurídico fijadas por la Alcaldía Mayor y el Comité de Conciliación de la entidad.
  13. Gestionar el suministro a la Alcaldía Mayor de las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Distrito Capital, en los juicios en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la secretaría.
  14. Dirigir el concurso de méritos para la designación de los Curadores Urbanos de Bogotá Distrito Capital.
  15. 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. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.

16. 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. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo
2. Derecho Público.
3. Derecho Procesal.
4. Constitución Política.
5. Derecho Constitucional.
6. Normativa Urbana.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

#### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario(a) de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de empleos:	Seis (6)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al despacho de la secretaría en temas de direccionamiento estratégico, administración del talento humano, administración de los recursos financieros, administración de los recursos físicos, tecnológicos y servicios generales, contratación de bienes y servicios y gestión documental, con el fin de contribuir en el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Definir las políticas y métodos de administración de personal, para brindar la prestación de servicios generales de conformidad con los proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación y las normas que regulan cada actividad.
2. Establecer las líneas de acción de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo a su planeación estratégica, para cumplir con los compromisos adquiridos con la ciudadanía en general y a nivel interno.
3. Orientar la administración de los recursos financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, para contribuir a que se efectúen con oportunidad y de acuerdo a los planes y la norma vigente.
4. Dirigir la ejecución, control y desarrollo del proceso de contratación, logrando que la adquisición de bienes, productos y servicios que se requieran, se hagan dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.
5. Orientar los procesos de recursos físicos y gestión documental, garantizando el apoyo logístico y la adecuada administración del programa de gestión documental de la entidad.
6. Establecer y mantener la documentación y operación necesaria para el cumplimiento de requisitos e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la SDP, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Liderar la operación necesaria para el cumplimiento de requisitos e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la SDP, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
8. 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.
9. 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 secretaría.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Ley de Carrera Administrativa.
2. Política y legislación tributaria.
3. Presupuesto Público.
4. Normas Generales de Contabilidad Pública.
5. Contratación Pública.
6. Administración de Personal.
7. Derecho Administrativo
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública,</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Administración de Negocios, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones internacionales, Administración y 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 Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.

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

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

### Experiencia

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





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las políticas y normas en materia de ordenamiento territorial y a nivel ambiental, a través de instrumentos de planificación y gestión para el uso, ocupación y aprovechamiento sostenible del suelo de la ciudad con énfasis en el suelo rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir estudios relacionados con políticas, planes y programas de inversión dirigidos al ordenamiento ambiental sostenible de la ciudad, para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, bajo principios de ecourbanismo y construcción sostenible, y en el marco de decisiones de adaptación y mitigación de la ciudad frente al cambio climático.</li> <li>2. Dirigir estudios relacionados con políticas, planes y programas de inversión dirigidos al ordenamiento sostenible, para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo rural en perspectiva de articulación regional de acuerdo a la norma institucional.</li> <li>3. Dirigir la formulación de la reglamentación para los planes de ordenamiento físico del suelo rural, a partir de las Unidades de Planeamiento Rural, los Centros Poblados y demás asentamientos humanos, para el adecuado uso, ocupación, y aprovechamiento del suelo rural y con base en los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Revisar y controlar el crecimiento y ocupación del espacio territorial rural en función del</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

modelo de ordenamiento territorial del Distrito para el logro de un crecimiento ordenado y equitativo del suelo rural de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Revisar y controlar el crecimiento y ocupación de los espacios de borde y demás franjas de transición urbano - rural en función del modelo de ordenamiento territorial del Distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Desempeñar las acciones derivadas del cumplimiento de las políticas y planes asociados a la planificación territorial del suelo de protección en el Distrito.
7. Proponer estudios requeridos que soporten la toma de decisiones para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas.
8. Establecer mecanismos de interacción entre dependencias de la Secretaría y otras instituciones distritales, haciendo uso de la política distrital de participación para el desarrollo coherente, integrado y articulado de los objetivos comunes y cumpliendo con la normatividad.
9. Establecer acciones que permitan mantener indicadores de gestión y mecanismos de evaluación, seguimiento y monitoreo de los procesos de la subsecretaría, tales como el Plan Operativo Anual, planes de mejoramiento, presupuesto, metas y resultados con el fin de optimizar el proceso de regulación del uso del suelo acorde con la normatividad institucional.
10. 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 Gestión Ambiental, de acuerdo con las directrices institucionales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión.
11. 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.
12. 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

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Normas del uso del suelo.
2. Normas del uso de los recursos naturales y del medio ambiente.
3. Norma agraria y de desarrollo rural, de productividad y planificación.
4. Conocimientos técnicos específicos a nivel ambiental y de planeamiento territorial
5. Metodología para la formulación de proyectos.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
- Título Profesional en Biología, Ecología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.
- Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía,



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Historia.

- Título Profesional en Geología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.
- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Titulo Profesional en Ingeniería de Minas, del Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Establecer las políticas, programas y proyectos en materia de ordenamiento territorial, para optimizar las acciones de legalización, regularización, reglamentación y mejoramiento integral de barrios en el área de asentamientos ilegales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración de estudios especializados con otras entidades, para la legalización regularización, reglamentación y el mejoramiento de las áreas de origen informal de la ciudadacordes con la normativa vigente.
2. Gestionar las consultas de las personas naturales y jurídicas para solventar las inquietudes entorno a las áreas de origen informal de la ciudad de acuerdo a las políticas institucionales.
3. Liderar la revisión del Plan de Ordenamiento Territorial en áreas con tratamiento de mejoramiento integral, para actualizarlo en lo que respecta a legalización y regularización de asentamientos de origen informal y la rehabilitación de barrios en las áreas mencionadas acorde con la normatividad vigente.
4. Dirigir los estudios de reglamentación de las Unidad de Planeamiento Zonal de mejoramiento integral, para actualizar sus normas urbanísticasacordes con la normativa vigente.
5. Dirigir con las demás entidades estatales las acciones en torno a la legalización, regularización, reglamentación y mejoramiento de barrios, para optimizar las actuaciones y procesos de legalización, regularización, reglamentación y mejoramiento en las áreas de origen ilegalacordes con la normativa vigente.
6. Definir las acciones necesarias para que la información y base de datos georeferenciada de las áreas de origen informal cuente con información normativa, actualizada y oportuna.
7. Establecer con la Red Interinstitucional de Prevención y Control de Desarrollos Informales estrategias para prevenir la ocupación ilegal en el territorio del Distrito Capitalacordes con la normativa vigente.
8. Establecer los lineamientos y directrices para el seguimiento del programa de mejoramiento en las áreas de origen ilegal optimizando las acciones de dicho programaacordes con la normativa vigente.
9. Dirigir la actualización del Código Distrital de la Construcción en los aspectos de sustentabilidad ambiental, para mejorar las calidades constructivas en torno a la referente al



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

ambienteacordes con la normativa vigente.

10. 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.
11. 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. Normas nacionales y distritales vigentes sobre el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Elaboración e interpretación de cartografía.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Norma vigente sobre contratación estatal.
6. Estatuto Orgánico.
7. Programas de Mejoramiento Integral.
8. Derecho Urbano.
9. Reglamentación de usos y especificaciones arquitectónicas.
10. Sistemas de Información Geográfica.
11. Código de Procedimiento Civil.
12. Código de Ética
13. Política Social.
14. Códigos Distrital y Nacional de la Construcción.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

15. Normas sobre Medio Ambiente.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar las políticas y normas urbanísticas generales y complementarias, en materia de ordenamiento territorial, para los tratamientos de conservación de patrimonio y renovación urbana a través de instrumentos de planificación y gestión de suelo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el desarrollo del programa de conservación del patrimonio construido contemplado en el Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con los organismos y entidades competentes, con el fin de verificar su progreso y cumplimiento de las normas que le rijan.</li> <li>Liderar las acciones requeridas para la clasificación de los bienes de interés cultural del Distrito en articulación con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</li> <li>Dirigir la implementación de la reglamentación para la aplicación de incentivos y transferencias de derechos de edificabilidad de los bienes de interés cultural y de los Planes Especiales de Manejo y Protección en coordinación con los organismos y entidades competentes, a fin de contribuir con su adecuado desarrollo y en cumplimiento de la ley.</li> <li>Gestionar en coordinación con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, los estudios que permitan identificar, documentar y proponer bienes de interés cultural del Distrito.</li> <li>Definir la reglamentación de los sectores determinados como de renovación urbana y la</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- delimitación de los planes parciales de renovación urbana en coordinación con los organismos y entidades pertinentes, para contribuir en su adecuado desarrollo y cumplimiento de norma.
6. Establecer el procedimiento administrativo previsto en las disposiciones legales vigentes, para la aprobación de los planes parciales, en suelos de renovación urbana.
  7. Establecer procesos de seguimiento y evaluación de los procesos de planes parciales de renovación urbana, con el fin de mantener un control de la información de la dirección.
  8. Gestionar los asuntos concernientes a la renovación urbana y demás que se deban llevar al Comité Distrital de Renovación Urbana, para dar solución oportuna a cuestiones relacionadas con dicho tema.
  9. Desarrollar propuestas normativas para armonizar la protección del patrimonio cultural con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeamiento, financiación y gestión urbana.
  10. Fijar en coordinación con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, los requisitos técnicos específicos adicionales y las precisiones a que haya lugar, para la formulación y aprobación de los Planes Especiales de Manejo y Protección.
  11. Emitir concepto normativo vinculante respecto de los Planes Especiales de Manejo y Protección, previo a su presentación ante el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural.
  12. Dirigir la incorporación y articulación de Planes Especiales de Manejo y Protección y los Planes de Manejo Arqueológico, con el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital y sus instrumentos reglamentarios.
  13. Apoyar al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en la elaboración de estrategias y propuestas normativas para la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio material e inmaterial, en armonía con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeamiento y gestión urbana.
  14. Acompañar la correcta aplicación de los tratamientos urbanísticos de Renovación Urbana y conservación en los diferentes instrumentos de planeación y gestión.
  15. Prestar la asesoría técnica requerida por entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo en lo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

referido a temas de renovación urbana y patrimonio cultural.

16. Identificar y predelimitar las zonas que por sus condiciones urbanísticas deban desarrollarse mediante Planes Parciales de Renovación Urbana.
17. Adelantar el procedimiento administrativo previsto en las disposiciones legales vigentes para el estudio y aprobación de Planes Parciales y Unidades de Actuación Urbanística en suelos sujetos al tratamiento de Renovación Urbana.
18. 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.
19. 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. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital.
2. Normas sobre el patrimonio de Bienes de Interés Cultural y renovación urbana.
3. Ley General de Cultura.
4. Ley de Ordenamiento Territorial.
5. Planificación y Ordenamiento Territorial.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados

#### Comunes

- Orientación a resultados



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas y normas en materia de ordenamiento territorial, a través de instrumentos de planificación y gestión, y de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital, para que los diferentes procesos técnicos y normativos referentes a la planeación territorial, estén en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los estudios relacionados con las políticas, planes y programas de servicios públicos y del sistema de movilidad para que se articulen con el Plan de Ordenamiento Territorial, con los instrumentos que los reglamentan y complementan y con las normas de orden nacional o internacional que regulen este tipo de aspectos.
2. Revisar los estudios de los proyectos de transporte y de infraestructura vial de la ciudad, que se alineen con lo estipulado en el Plan de Ordenamiento Territorial, para atender las requisiciones sobre estos temas.
3. Dirigir la prestación de asesorías técnicas requeridas por las entidades públicas y privadas en materia de movilidad, infraestructura vial, de transporte y de servicios públicos para articular sus planes y proyectos con los Planes de Desarrollo Distrital y Local y el Plan de Ordenamiento Territorial, en materia de vías, tránsito y transporte.
4. Plantear términos de la revisión del componente de movilidad y servicios públicos asociados a los instrumentos normativos que sean sometidos a consideración de la secretaría para conocer sus implicaciones viales, de transporte y de servicios públicos.
5. Definir ajustes o mejoras a la norma relacionada con los temas viales, de tránsito y transporte y de servicios públicos, para ofrecer servicios acordes a lo estipulado en la norma vigente.
6. Liderar la definición de las zonas de reserva para la infraestructura vial, de transporte y de servicios públicos teniendo en cuenta la norma y políticas legales vigentes.
7. Definir estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del área.
8. 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.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

9. 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. Norma sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Plan de Desarrollo.
4. Normas Urbanas Nacionales y Distritales.
5. Sistemas de Información Geográfica.
6. Gestión, Planeación y diseño Urbano.
7. Normas y política pública del espacio público.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte o Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la consolidación y evaluación de las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación para la generación, seguimiento y evaluación de las normas urbanísticas e instrumentos aplicables en materia de espacio público.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de normas de espacio público en materia de ordenamiento territorial,

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

logrando el estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Definir las políticas, planes, programas y lineamientos técnicos en materia de espacio público que permitan la generación de espacios públicos y alcance del estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Gestionar interinstitucionalmente la Secretaría Distrital de Planeación en tareas específicas relacionadas con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial para el cumplimiento de metas y programas de la política de gestión del Plan Maestro de Espacio Público.
4. Liderar la revisión y evaluación de los proyectos, conceptos e información que sobre planes, programas, proyectos y normas de espacio público se soliciten dando cumplimiento a las normas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Espacio Público.
5. Liderar la asesoría para definir las determinantes de espacio público que deben ser consideradas en las Unidades de Planeamiento Zonal y rural, planes parciales y demás instrumentos de planeamiento, logrando la generación de más espacios públicos y el alcance estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Liderar las investigaciones y análisis realizados en temas de competencia del área con el fin de aprobar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como elaborar los informes respectivos.
7. Revisar y confirmar la definición de las zonas de reserva de espacio público para dar cumplimiento a la norma y políticas vigentes.
8. Dirigir la asesoría de diseño de proyectos estratégicos de espacio público referentes al Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Dirigir el diseño de elementos y especificaciones técnicas de aplicación general para el espacio público dando cumplimiento en el marco del programa de provisión, recuperación y mantenimiento del sistema de parques distritales y del sistema transversal del espacio público.
10. Dirigir los diseños de proyectos estratégicos de espacio público referentes al Plan de Ordenamiento Territorial para el cumplimiento de las metas, programas y políticas en materia de espacio público.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

11. Liderar el Comité Distrital de Espacio Público a través de la secretaría técnica para formular lineamientos técnicos y determinantes que aseguren la pertinencia y la calidad de las intervenciones en el espacio público.
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. 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. Gestión, planeación y diseño urbanos.
2. Ambiente y desarrollo urbano sostenible.
3. Norma urbanística nacional y distrital.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Plan Maestro de Espacio Público
7. Políticas distritales en materia urbana y rural.
8. Conocimientos en normas y políticas de espacio público.
9. Conocimientos sobre sistema de información geográfica.
10. Instrumentos de gestión y financiación del Plan de Ordenamiento Territorial.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul> <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>	
<b>Experiencia</b> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE NORMA URBANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desarrollo y elaboración de conceptos técnicos, normas generales y complementarias que reglamentan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la elaboración de normas urbanísticas, generales y complementarias, para reglamentar el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.</li> <li>2. Dirigir la elaboración de respuestas a las solicitudes de adosamiento y pareamiento de edificaciones, la elaboración de los ajustes a imprecisiones cartográficas, la elaboración de los actos administrativos modificatorios sobre normas urbanísticas y la elaboración de conceptos técnicos para apoyar las dediciones de la entidad en relación con los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa.</li> <li>3. Dirigir las actividades para planificar el ordenamiento urbano de las Unidades de Planeamiento Zonal de la ciudad, para orientar la inversión pública y privada en las áreas que conforman las UPZ.</li> <li>4. Aportar insumos técnicos en las actividades interdisciplinarias en las que participan diferentes áreas y entidades con el objeto de elaborar proyectos de reglamentación urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>5. Dirigir la preparación de la información y los insumos técnicos que se sometan a consideración de comunidades, gremios o ciudadanía en general, relacionados con los proyectos normativos que determinan el ordenamiento urbano en cuanto a los usos y aprovechamientos.</li> <li>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.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>2. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Conocimientos en derecho urbano.</li> <li>4. Instrumentos de planeamiento del Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>5. Planificación y ordenamiento territorial.</li> <li>6. Norma urbanística de usos del suelo y tratamientos urbanísticos.</li> <li>7. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>8. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico de: Ingeniería Civil y Afines.

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

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

### Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación y adopción de planes parciales mediante estudios y propuestas normativas en materia de ordenamiento territorial, para la correcta aplicación de instrumentos de planeamiento y gestión de suelo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la elaboración y evaluación de los estudios que se requieran para la adopción de planes parciales.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Liderar las gestiones interinstitucionales para viabilizar la formulación y adopción de planes parciales.
3. Definir mecanismos de interacción con las diferentes dependencias, procurando un desarrollo urbano apropiado, coherente e integrado de los objetivos comunes establecidos por la Secretaría.
4. Establecer mecanismos de programación y coordinación de la inversión, con el fin de hacer seguimiento a la correcta ejecución de los contratos y los recursos asignados.
5. Gestionar las consultas de la ciudadanía y de los curadores urbanos para dar respuesta en temas de su competencia.
6. Desempeñar la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Planes Parciales, de conformidad los lineamientos establecidos.
7. 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.
8. 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. Planes de Ordenamiento Territorial.
2. Norma vigente en cuanto a usos del suelo.
3. Código Único Disciplinario.
4. Plan de Desarrollo.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul>	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación de políticas y normas en materia de ordenamiento territorial por medio de la implementación de los instrumentos de planeamiento, financiación y gestión de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital, con el fin de articular la regularización e implantación de los equipamientos que en la ciudad faltan.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el seguimiento y evaluación de los Planes Maestros de Equipamientos, para lograr la armonización de estos con el Plan de Desarrollo y la estrategia del Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>2. Dirigir la formulación del desarrollo normativo de los planes maestros, para lograr la adecuada implementación de estos.</li> <li>3. Fijar recomendaciones y acciones para la formulación, adopción, implementación y evaluación de los Planes de Regularización y Manejo, Planes de Implantación y Planes de Reordenamiento.</li> <li>4. Gestionar las acciones necesarias de articulación normativa respecto a los instrumentos de planeamiento con las entidades distritales que intervienen en la expedición de Planes Maestros y Complementarios, para armonizar la estrategia de ordenamiento territorial con las metas, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Distrital vigente.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes de Desarrollo.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Instrumentos de planeamiento, financiación y gestión.
4. Norma urbanística y arquitectónica general y específica.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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 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 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 Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.
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 sociales.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Norma en contratación pública.

8. Sistema Integrado de Gestión

9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título de formación profesional en Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título de formación profesional en Filosofía, del Núcleo Básico del Conocimiento en:



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Filosofía, Teología y Afines.

- Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- Título de formación profesional en Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Dirigir las actividades encaminadas al desarrollo de los componentes económico y financiero del desarrollo territorial con el fin de lograr los objetivos estratégicos del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo y ejecución de los instrumentos financieros y económicos del desarrollo territorial con el fin de dar viabilidad financiera y económica a los instrumentos de planeación y a las intervenciones en el territorio.
2. Dirigir el adelanto de los criterios económicos para la ejecución de los instrumentos de planeación que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Liderar la elaboración de proyectos normativos y estudios económicos que desarrollen mecanismos de financiación del desarrollo urbano y los componentes económicos del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Fijar con las entidades del Hábitat y con la Subsecretaría de Planeación Territorial, el avance del componente financiero y económico de las políticas y programas determinantes del desarrollo del territorio con el fin de articular la norma urbanística y los instrumentos de planeación a la dinámica económica de la ciudad.
5. 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.
6. 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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Modelos de Desarrollo Territorial.
4. Diseño y formulación de proyectos.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Metodologías de investigación y estudios económicos.

6. Sistema Integrado de Gestión

7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título de formación profesional en, Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director (a) Técnico(a)
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y dos (32)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS - ANTONIO PALACIOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las Operaciones Estratégicas y Proyectos Urbanos Integrales establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial dando cumplimiento a sus directrices y al Decreto Distrital vigente, haciendo seguimiento a las directrices adoptadas con las entidades de los sectores correspondientes y en articulación con las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Operaciones Estratégicas y Proyectos Urbanos Integrales, para consolidar a corto, mediano y largo plazo la estrategia de ordenamiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Coordinar el proceso de concertación y socialización de los objetivos y propuestas de las Operaciones Estratégicas y Proyectos Urbanos Integrales, para complementar las intervenciones y estrategias propuestas en el proceso de formulación y garantizar compromisos y acuerdos para el plan de gestión.
3. Liderar el seguimiento de las Operaciones Estratégicas y Proyectos Urbanos Integrales ya reglamentados y adoptados que se encuentren en proceso de ejecución, para garantizar que los objetivos estratégicos e intervenciones propuestas se estén desarrollando de acuerdo a lo planificado.
4. Liderar la evaluación de normas, proyectos y mecanismos de gestión vigentes, planteando modificaciones, correcciones y demás a las mismas.
5. Orientar las interventorías a cargo a fin de hacer seguimiento y evaluación de los productos esperados con base en las condiciones y obligaciones de los contratos perfeccionados.
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. 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.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norma Nacional y Distrital en lo referente a la Planeación Territorial y Socioeconómica.</li> <li>2. Proyectos de Inversión.</li> <li>3. Planes de Desarrollo.</li> <li>4. Formulación de Proyectos.</li> <li>5. Planeación Estratégica.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Código de Ética.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Minas, del Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

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

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director (a) Técnico(a)
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y dos (32)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Dirigir los estudios e investigaciones necesarios para la planificación de la ciudad en el proceso de integración regional.</li> <li>4. Gestionar la elaboración de los convenios, acuerdos y actos administrativos para la articulación regional.</li> <li>5. 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Gerencia pública.
2. Metodologías de la investigación y estudios 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 Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública,</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Administración de Negocios, 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, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título de formación profesional en Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

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

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Grado:</b>	06
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y dos (32)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas que son responsabilidad de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Contratación estatal.
2. Seguimiento presupuestal.
3. Metodologías de investigación 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 Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias</li> </ul>





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Políticas y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

- Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Licenciatura en Psicopedagogía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.
- Título de formación profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

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

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

### Experiencia

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director (a) Técnico(a)
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y dos (32)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las actividades relacionadas al componente estadístico y cartográfico, garantizando la oportunidad y veracidad de la información como base en la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Planeación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir actividades encaminadas al acopio, integración, administración y suministro de los indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbano-regional manteniendo la información estadística actualizada y dando cumplimiento a la norma distrital.</li> <li>2. Dirigir las actividades encaminadas al acopio, integración, administración y suministro de la información digital geográfica a nivel urbano y rural, en los aspectos físicos, ambientales y socioeconómicos generados por las diferentes dependencias y entidades públicas y privadas, para la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>3. Liderar la integración de los datos estadísticos y cartográficos con el fin de disponer la información geográfica de la ciudad.</li> <li>4. Dirigir la producción de cartografía temática indispensable como insumo básico para la formulación e implementación de los instrumentos de planeamiento del territorio.</li> <li>5. Liderar las acciones necesarias para dar respuesta a los trámites a empleo de la dirección de acuerdo a la norma vigente.</li> <li>6. Liderar y cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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 normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación.
2. Gestión, Planeación y Diseño Urbano.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistemas de Información Geográfica.
5. Técnicas para el proceso de gestión de la información.
6. Diseño temático de Sistemas de Información.
7. Análisis de información estadística.
8. Construcción de indicadores.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> </ul>	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:

Directivo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Denominación del empleo:</b>	Director (a)Técnico(a)
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y dos (32)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los procesos de diseño, implementación y elaboración de estudios, investigaciones y análisis de información territorial, demográfica, social, económica, cultural y ambiental, para apoyar el proceso de toma de decisiones y de seguimiento a la Política Pública Distrital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir la realización de estudios e investigaciones que contribuyan con la formulación de políticas, programas y proyectos para el Distrito Capital.</li> <li>2. Definir con las demás dependencias el desarrollo de modelos, observatorios, estudios básicos y la conceptualización para la construcción e implantación de sistemas de información especializados, necesarios para la planificación en los diferentes componentes y niveles.</li> <li>3. Dirigir la elaboración de documentos que permitan conocer el comportamiento de los diferentes fenómenos económicos y sociales del Distrito capital.</li> <li>4. Liderar el análisis de información geográfica y estadística de índole urbanística, regional, socioeconómica, ambiental y cultural, para la construcción de indicadores y sistemas de información necesarios para la planeación integrada de la ciudad y la región.</li> <li>5. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes dependencias, procurando un desarrollo apropiado, coherente e integrado de los objetivos comunes establecidos en la dirección y la secretaría.</li> <li>6. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la dirección, a fin de optimizar la gestión de la misma.</li> <li>7. 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</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.

8. 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. Planeación y ordenamiento del territorio.
2. Normas urbanas nacionales y distritales.
3. Sistemas de Información Geográfica.
4. Gestión, Planeación y Diseño.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación profesional en Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.
- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.
- Título de formación profesional en Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director (a) Técnico(a)
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y dos (32)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de estratificación socioeconómica de la ciudad atendiendo las metodologías que desarrolle el gobierno Nacional, con el objeto de identificar los hogares que por sus características deben ser objeto de subsidios y/o de contribución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las actualizaciones de estratificación urbana, fincas y viviendas dispersas y de centros poblados de Bogotá, para propiciar que los criterios de equidad estén vigentes y se materialicen en las facturaciones de servicios públicos domiciliarios y en el impuesto predial entre otros.</li> <li>2. Dirigir la atención de las reclamaciones de estratificación (por delegación del Alcalde Mayor) que formulen los usuarios en primera instancia en un término inferior de dos meses, para evitar que se configure el silencio administrativo positivo.</li> <li>3. Promover que la estratificación de las viviendas esté unificada en cada una de las bases facturación de las empresas usuarias, con el objeto de tener unicidad del estrato en las diferentes empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios.</li> <li>4. Formular estudios relacionados con la estratificación de la ciudad, para conocer mejor las condiciones de similitud y dispersión de los hogares contribuyendo a la toma de decisiones en la clasificación de inmuebles.</li> <li>5. Gestionar el reporte anual de la estratificación al Sistema Único de Información de Servicios Públicos, para cumplir con lo determinado por la Superintendencia de Servicios Públicos en esta materia.</li> <li>6. Gestionar la implementación del cálculo de costo anual del servicio de estratificación y del concurso económico aportado por las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios, para que en conjunto con la Secretaría de Hacienda se gestionen los recursos base de la estratificación de la ciudad.</li> <li>7. Liderar y cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.

8. Liderar la divulgación de los resultados de la estratificación de la ciudad, para que los usuarios estén informados.
9. Ordenar la ejecución de las tareas que requiera la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos como delegada de la Alcaldía Mayor para el ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.
10. Dirigir estudios de capacidad de pago y de impacto social y financiero de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
11. 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. Normas de servicios públicos y estratificación.
2. Metodologías de estratificación.
3. Métodos de clasificación multivariados.
4. Manejo de Cartografía.
5. Dirección de proyectos de recolección de información socioeconómica.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> </ul>	
<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>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SISBÉN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar ante el Gobierno Nacional, las entidades distritales y demás dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación las acciones necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar ante el Gobierno Nacional las acciones necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital.</li> <li>2. Liderar con los organismos y entidades distritales, la formulación de acciones y la definición de criterios para la actualización y el intercambio de información del instrumento de focalización de programas sociales Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.</li> <li>3. Dirigir los operativos de aplicación de la encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales en sus distintas modalidades, con base en la aplicación de las metodologías determinadas por los organismos nacionales y los lineamientos definidos por el Comité Técnico del Sistema.</li> <li>4. Definir y coordinar el desarrollo de las estrategias de comunicación y difusión, encaminadas al posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales a nivel de instituciones y comunidades, en coordinación con la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.</li> <li>5. Gestionar la preparación y organización con el Subsecretario de las reuniones del Comité Técnico de Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales dando cumplimiento a las acciones establecidas y a la norma vigente.</li> <li>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</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Política social. 2. Estudios económicos. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. 5. Formulación de política, planes y programas. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Código de Ética.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.
- Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.
- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de formación profesional en Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.

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

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

### Experiencia

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE SISTEMAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo de los objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Planeación en Tecnologías y de Información y Comunicación en concordancia con los lineamientos y los procedimientos, las políticas y la norma vigente, para contribuir a la sostenibilidad y actualización técnica y tecnológica en materia informática en el Distrito Capital.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y control de los planes, políticas y programas de la entidad en materia de Tecnologías de la Información y Servicios Informáticos, para cumplir con los requerimientos de información a la ciudadanía alineándose con el Plan Estratégico de la ciudad.</li> <li>2. Liderar las Comisiones Distritales de carácter técnico y tecnológico, para la construcción de políticas sobre ciencia y tecnología informática.</li> <li>3. Liderar las actividades para el procesamiento y almacenamiento de la información con metodologías y estándares que garanticen su integralidad y seguridad y la disponibilidad de información de las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>4. Adoptar los Planes de Contingencia y de Seguridad Informática, para garantizar la continuidad</li> </ol>





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de los servicios prestados y la salvaguarda de la información.

5. Formular el Plan de Acción Anual del área definiendo proyectos, programas metas y actividades para ajustarlo a las necesidades y presupuestos de la entidad y verificar su seguimiento y evaluación.
6. Promover proyectos de innovación e investigación en tecnología, para alinear la tecnología con los objetivos de la entidad y la actualización permanente.
7. Gestionar el intercambio tecnológico entre la Secretaría Distrital de Planeación y las entidades externas, con el fin de realizar el aporte al fortalecimiento institucional del Distrito Capital.
8. 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 Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con las directrices institucionales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión.
9. 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.
10. 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. Sistemas e informática.
2. Gerencia y Planeación Estratégica.
3. Organización administrativa del Distrito y Plan de Desarrollo Distrital.
4. Implementación de procedimientos, metodologías, estándares y mejores prácticas y manuales.
5. Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Actualización sobre normas y tendencias de las Tecnologías Informáticas.
7. Gestión de proyectos.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Software ,del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Electrónica, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Optimizar la calidad del servicio a la ciudadanía en los diferentes canales dispuestos por la entidad, propendiendo por un mejoramiento continuo en el servicio buscando la satisfacción de la ciudadanía en coordinación con las demás dependencias.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de las políticas, protocolos y directrices distritales para garantizar la prestación de un servicio de calidad a través del Sistema Multimodal de Servicio a la Ciudadanía.
2. Administrar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones en la entidad de acuerdo con las directrices de la Secretaría General.
3. Liderar la coordinación con las dependencias la prestación del servicio en los diferentes puntos de atención dispuestos por la entidad.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Gestionar programas de formación y cualificación en materia de servicio a la ciudadanía dirigidos a los servidores públicos.
5. Liderar el seguimiento a la satisfacción de los usuarios con los servicios de la entidad con el propósito de verificar la calidad de la prestación del servicio.
6. Establecer los mecanismos para la atención de comunicaciones oficiales con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales.
7. 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.
8. 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. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá
2. Normas, lineamientos y directrices nacionales y distritales de servicio a la ciudadanía.
3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Conocimientos de relaciones públicas y servicio al cliente.
5. Manejo de programas informáticos
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<h3>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</h3>	
<h4>Estudios</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en, Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Civil y Afines.

- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director(a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y tres (33)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Redirigir los procesos de programación y seguimiento a la inversión y el establecimiento de mecanismos que unifiquen criterios en materia de programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de las entidades distritales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo mediante el suministro de información que facilite la



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

toma de decisiones a la Administración Distrital.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de los planes de desarrollo Distrital y Local suministrando información a quien lo requiera, para garantizar la consistencia, coherencia y publicación de los mismos.
  2. Definir con la Secretaría de Hacienda Distrital, entidades distritales y las localidades, el proceso de armonización presupuestal y la elaboración del Plan Plurianual de los planes Distritales y Locales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo y la Administración Distrital.
  3. Liderar la asesoría y asistencia técnica a las entidades distritales en el proceso de formulación, inscripción registro, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión y sus planes de acción para incorporarlos en el Banco Distrital de Programas y proyectos.
  4. Definir con las entidades del Distrito el Plan de Acción Distrital y presentarlo al Concejo de Gobierno para su aprobación.
  5. Dirigir el Plan Operativo Anual de Inversiones del Distrito Capital y de las Localidades para su aprobación.
  6. Dirigir la aplicación de los conceptos sobre los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y proyectos como soporte para adelantar trámites o estudios en el marco del Plan de Desarrollo.
1. Establecer el diseño, implantación y actualización de metodologías para la operación del Banco Distrital de Programas y proyectos, con el fin de facilitar el manejo de sus herramientas.
  2. 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.
  3. 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

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Formulación, evaluación y seguimiento a Proyectos de Inversión social. 2. Formulación, evaluación y seguimiento a Planes de Desarrollo 3. Conocimientos en el manejo de presupuestos 4. Conocimientos generales de Planes de Ordenamiento Territorial. 5. Formulación, evaluación y seguimiento a Políticas públicas. 6. Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. 7. Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

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

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

### Experiencia

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director(a) Técnico(a)
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y tres (33)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la formulación, seguimiento, evaluación de los Planes de Desarrollo Distrital y Locales, y la asistencia técnica a los fondos de desarrollo local para contar con instrumentos e información que permita rendir cuentas a la ciudadanía y evaluar la gestión del gobierno distrital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo económico, social y de obras públicas distrital y local para contar con el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes de Desarrollo Locales debidamente formulados e informes de seguimiento y evaluación que den cuenta de la gestión distrital.</li> <li>2. Orientar técnicamente a los funcionarios de los fondos de desarrollo local en los procesos de formulación y seguimiento al Plan de Desarrollo, proyectos de inversión y demás instrumentos de planeación para generar capacidad técnica en las alcaldías locales que les permita ejercer eficientemente las funciones de planeación.</li> <li>3. Administrar la preparación de información en coordinación con las demás dependencias de la secretaría, las entidades distritales y las Alcaldías Locales, para la rendición de cuentas de la administración distrital y local y para los informes asociados a los indicadores de ciudad.</li> <li>4. Liderar la elaboración de propuestas de fortalecimiento de las administraciones locales para ejercer la función de la planeación y garantizar el despliegue de las políticas públicas en sus territorios.</li> <li>5. Dirigir el diseño y desarrollo de instrumentos que contribuyan a mejorar el ejercicio de la función de la planeación en las localidades.</li> <li>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</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>2. Normas que rigen al Distrito.</li> <li>3. Estatuto General de Presupuesto.</li> <li>4. Estructura Administrativa del Distrito.</li> <li>5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>7. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.
- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

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

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

### Experiencia

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director(a) Técnico(a)
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y tres (33)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el diseño y la implementación de las diferentes estrategias y metodologías de participación para la formulación, revisión y seguimiento de los procesos e instrumentos de planeación, en el marco del Sistema Distrital de Planeación que lidera la Secretaría Distrital de Planeación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar las acciones necesarias para el diseño de estrategias y metodologías que proporcionen los elementos indispensables para la obtención de los resultados previstos.</li> <li>2. Diseñar los documentos de participación para la planeación para que orienten las acciones estratégicas de la dirección.</li> <li>3. Establecer el equipo de trabajo y los insumos relacionados con la participación en la planeación, para que contribuyan al perfeccionamiento del diseño e implementación de las diferentes estrategias y metodologías indicadas.</li> <li>4. Gestionar las alianzas estratégicas con los diferentes agentes del Sistema Distrital de Planeación, que permitan mejorar las acciones de la administración pública en materia de participación para la planeación.</li> <li>5. Liderar las acciones para la producción, consecución y gestión de información, necesarios en la elaboración de documentos técnicos y piezas didácticas que faciliten la comprensión de la norma y los diferentes instrumentos de planeación.</li> <li>6. Gestionar la participación de los actores de la función de la planeación en el Distrito Capital, las instancias locales de planeación de los distintos niveles territoriales y la ciudadanía en general, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos y/o procesos de</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

planeación.

7. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones en temas relacionados con la planeación participativa que aporten valor a las diferentes acciones que desarrolla la dirección.
8. Diseñar y realizar actividades y herramientas que permitan a los actores locales conocer e incorporar los instrumentos derivados del Plan de Ordenamiento Territorial
9. Liderar la articulación de los componentes técnicos, de participación y de información y comunicación ligados a los escenarios de decisión política, correspondientes al Sistema Distrital de Planeación para contribuir al diseño e implementación de las estrategias de participación.
10. 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
11. 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. Metodologías de Planeación participativa y construcción de ciudadanía.
2. Pedagogía Social.
3. Procesos con Organizaciones Sociales y Comunitarias.
4. Metodologías de investigación y estudios urbanos y rurales.
5. Ley Orgánica de Planeación (Normatividad Vigente)
6. Ley de Ordenamiento Territorial.
7. Ciclo de Planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste)
8. Normas que rigen al Distrito.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Filosofía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Filosofía, Teología y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Planeación y Desarrollo Urbano, del núcleo básico del conocimiento</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

en: Arquitectura.

- Título de formación profesional en Licenciatura en Filosofía e Historia, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.

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

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director(a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y tres (33)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE CONFIS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las labores del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, orientadas al cumplimiento de la función del(a) Secretario (a) Distrital de Planeación como Secretario(a) Técnico del Consejo, aportando elementos de juicio y gestionando estudios para la toma de decisiones en materia



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

presupuestal, fiscal, económica, social, tributaria y de Planes de Desarrollo Distrital y Local.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la presentación al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal de temas de política macroeconómica, presupuestal y fiscal con el propósito de facilitarle el cumplimiento de sus funciones de rector de la política y de coordinador del sistema presupuestal.
2. Dirigir la elaboración y presentación de estudios y documentos relacionados con temas de política económica, social y presupuestal que sirvan para soportar la toma de decisiones de impacto a nivel distrital.
3. Definir elementos de juicio y estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo Distrital y Local.
4. Establecer con las direcciones de Programación y Seguimiento de la Inversión y de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local, el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades y empresas distritales y de los fondos de desarrollo local para garantizar coherencia en el proceso y cumplimiento de las metas de los planes de desarrollo distrital y locales.
5. Dirigir las acciones administrativas correspondientes a la secretaría técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, en especial las relacionadas con la programación de la agenda anual y el desarrollo de las sesiones que permitan cumplir a cabalidad la delegación establecida en las normas vigentes.
6. Aprobar la preparación de los documentos de análisis correspondientes a los temas de estudio de cada sesión del Consejo Distrital de Política Económica y fiscal para determinar cuáles de estos temas está lo suficientemente documentado para su presentación.
7. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda para la preparación de los temas que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.
8. Revisar las actas de cada sesión del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, los actos administrativos y las comunicaciones de las decisiones adoptadas por el mismo para garantizar que los soportes documentales y actos administrativos corresponden exactamente con las decisiones adoptadas en desarrollo de cada sesión.
9. Liderar al interior de la Secretaría Distrital de Planeación la emisión de concepto sobre el ajuste



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de los contratos a las políticas de riesgos contractuales del Estado que soliciten las entidades distritales, en cumplimiento del proceso de gestión de obligaciones contingentes en el Distrito Capital.

10. 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

11. 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 de inversión.
2. Normas y metodologías para la formulación de los Planes de Desarrollo Distrital y Locales.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital.
4. Vigencias futuras y obligaciones contingentes
5. Normas que rigen al Distrito.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

	➤ Conocimiento del entorno
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> </ul>	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director (a) Técnico(a)
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y dos (32)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el control de los proyectos de norma estructurados por la entidad y los actos administrativos de carácter general que emite el (la) Secretario(a) para el desarrollo de sus funciones, para que se ajusten al ordenamiento jurídico, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar en materia jurídica a la Subsecretaría Jurídica y al despacho de la secretaría, para que tengan los elementos de juicio necesarios en la adopción de decisiones.</li> <li>2. Revisar los actos administrativos de carácter general, conceptos y los documentos que deban ser firmados por la Subsecretaría Jurídica y al despacho de la secretaría que se relacionen con su área y las funciones del empleo, para que se ajusten al ordenamiento jurídico.</li> <li>3. Orientar jurídicamente las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación y la estructuración de las normas que deban ser expedidas, bajo la supervisión de la Subsecretaría Jurídica, para que se ajusten al ordenamiento jurídico y los principios orientadores del debido proceso.</li> <li>4. Aprobar las respuestas de las consultas jurídicas generales que se formulen a la Secretaría Distrital de Planeación y a la Subsecretaría Jurídica, para que se enmarquen dentro de la norma vigente aplicable.</li> <li>5. Gestionar las peticiones de la ciudadanía, entidades, corporaciones y de los Curadores Urbanos, en temas de competencia del área, para absolver las dudas de tipo urbanístico jurídico que se planteen.</li> <li>6. Revisar las circulares mediante las cuales la Secretaría Distrital de Planeación establece lineamientos sobre la aplicación de las normas, para armonizar el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>7. Liderar la consolidación de la doctrina jurídica en materia urbana, bajo la coordinación y</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

supervisión de la Subsecretaría Jurídica para construir líneas jurídicas sobre los diferentes temas.

8. 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.
9. 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. Derecho Público.
2. Normativa Urbanística Distrital y Nacional.
3. Derecho Procesal Administrativo.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho Administrativo.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

#### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actuaciones administrativas necesarias para resolver los recursos de la vía gubernativa y revocatorias directas interpuestas contra los actos expedidos por los curadores urbanos de la ciudad y los emitidos en ejercicio de la competencia asignada a la Secretaría Distrital de



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos tendientes a resolver los recursos de la vía gubernativa de competencia del Secretario(a) Distrital de Planeación, para que se sustancien de acuerdo con la norma vigente y dentro de los términos internos fijados en los procedimientos de la entidad.
2. Dirigir las actuaciones administrativas encaminadas a resolver las peticiones de revocación directa de las licencias urbanísticas expedidas por los curadores urbanos y de los actos administrativos proferidos por el Secretario(a) Distrital de Planeación, para que se ajusten a los principios orientadores de la función pública y se expidan dentro de los términos internos fijados y de los términos establecidos en la ley en los procedimientos.
3. Revisar los proyectos que deciden los recursos de apelación y queja interpuestos contra los actos de los(as) curadores(as) urbanos(as) que conceden o niegan licencias urbanísticas, para que se encuentren conformes a lo previsto en la norma vigente y sean notificados dentro de los términos internos fijados y de los términos establecidos en la ley en los procedimientos.
4. Emitir conceptos jurídicos respecto de los temas relacionados con asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración por parte de la Subsecretaría Jurídica, para dar cumplimiento a las normas vigentes.
5. Liderar el control de los procedimientos administrativos relacionados con sus funciones que sean asignados por el Secretario(a) Distrital de Planeación y/o por el Subsecretario(a) Jurídico(a), para mantenerlos debidamente actualizados y conforme al ordenamiento jurídico.
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. Derecho Constitucional.

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Derecho Público.
3. Derecho Procesal.
4. Derecho Administrativo.
5. Norma Urbanística.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la defensa de la Secretaría en los procesos judiciales y administrativos en que intervenga para salvaguardar los intereses de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y orientar en materia judicial todas las acciones necesarias que se requieran para la defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Planeación.
2. Coordinar la ejecución de los trámites y actividades, para la oportuna y eficiente gestión de los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás actos sometidos a su consideración.
3. Designar los abogados que van a apoderar judicialmente a la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin.
4. Coordinar la atención de demandas instauradas contra la Secretaría Distrital de Planeación o



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

que sean promovidas por esta entidad.

5. Supervisar la actualización y depuración de la base de datos denominada Sistema de Procesos Judiciales – SIPROJ.
6. Dirigir la elaboración de estudios, políticas y fichas a presentar al Comité de conciliación de la entidad, de conformidad con las normas legales, jurisprudencia vigente y directrices impartidas por la Alcaldía Mayor.
7. Revisar que la información entregada sea confiable y oportuna, para contribuir en la presentación de los informes solicitados por las diferentes dependencias, organismos de control y entidades que lo requieran.
8. Gestionar todas las actividades tendientes al cumplimiento de los fallos judiciales.
9. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales y su relación con los asuntos de la Secretaría Distrital de Planeación.
10. 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.
11. 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. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales.
2. Derecho Público.
3. Derecho Procesal.
4. Constitución Política.
5. Derecho Constitucional.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Norma Urbana.

7. Sistema Integrado de Gestión

8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

#### Experiencia

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director(a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y tres (33)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las líneas de acción de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo a su planeación estratégica para cumplir con los compromisos adquiridos con la ciudadanía en general y a nivel interno.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la formulación, coordinación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación para que estos respondan a criterios conceptuales y técnicos logrando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.</li> <li>2. 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 los Subsistemas de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con las directrices institucionales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Dirigir la elaboración de los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodologías aplicables y dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.</li> <li>4. Administrar la consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión y Sistema Integrado de Gestión, para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones.</li> <li>5. Dirigir la conformación y análisis de indicadores de gestión, así como los mecanismos de</li> </ol>





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

evaluación del cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos para mejorar la eficacia en el accionar de la Secretaría Distrital de Planeación.

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión
2. Manejo Presupuestal
3. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

### Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de recursos físicos y gestión documental, para garantizar el apoyo logístico en	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

el funcionamiento de la entidad y la administración del programa de gestión documental.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el control de la interventoría de los contratos que están bajo su responsabilidad para garantizar la entrega de los productos esperados, por parte de los contratistas.
2. Revisar la administración de los bienes tangibles e intangibles de propiedad de la entidad para garantizar su adecuada custodia, conservación y protección.
3. Revisar las actividades de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física de la entidad para brindar espacios de trabajo adecuados.
4. Administrar los recursos físicos de la entidad para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misma.
5. Administrar la aplicación de políticas y herramientas documentales para institucionalizar los fondos documentales, el material cartográfico y bibliográfico.
6. Administrar el patrimonio documental de la entidad para cumplir la norma vigente y permitir su adecuada custodia, conservación y disposición.
7. Revisar la operación de los servicios de gestión documental en las áreas de archivo, biblioteca, planoteca y correspondencia garantizando el acceso a la información como un bien público.
8. Notificar los informes de gestión y control en el manejo de los recursos físicos y documentales para dar a conocer el trabajo efectuado por la dependencia, así como cumplir con los requerimientos efectuados por los entes de control.
9. 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 Interno de Gestión Documental y de Archivo, de acuerdo con las directrices institucionales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Coordinar la implementación y el seguimiento al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la entidad, para facilitar sus sostenibilidad, mejoramiento continuo y articulación con el Sistema Integrado de Gestión, en el marco de la normatividad técnica y legal, aplicable y vigente sobre la materia.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

11. 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.
12. 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. Ley anti trámites.
2. Contratación estatal.
3. Ley general de archivos.
4. Código único disciplinario.
5. Código contencioso administrativo.
6. Norma sobre gestión ambiental.
7. Norma sobre el manejo de inventarios.
8. Norma sobre el manejo de recursos físicos.
9. Modelo Estándar de Control Interno, NTCGP 1000.
10. Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<h3>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</h3>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li> </ul> <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>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la administración eficiente, efectiva y eficaz de los recursos financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, a través de la coordinación de la elaboración de estados financieros, certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales y pagos que se realicen con oportunidad respecto a los planes y la norma vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar ante la Tesorería Distrital las solicitudes de pago para responder a los compromisos asumidos por la Secretaría Distrital de Planeación respecto a nómina, contratistas y proveedores, en los términos del Programa Anual de Caja.
2. Dirigir la elaboración y presentación de los estados financieros e informes relacionados de acuerdo con los requisitos de ley, respondiendo por su oportunidad, confiabilidad y que revelen la verdadera situación de la entidad.
3. Dirigir la consolidación del anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión de la entidad



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

para su presentación ante la Secretaría de Hacienda Distrital.

4. Dirigir el seguimiento y control al presupuesto de la entidad para identificar las diferentes situaciones que se presenten durante su ejecución.
5. 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.
6. 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. Normas básicas sobre contabilidad pública.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital.
3. Legislación tributaria.
4. Estatuto de Contratación.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

	➤ Conocimiento del entorno
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> </ul>	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	
<b>Experiencia</b>	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director (a) Técnico(a)
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y dos (32)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la ejecución, control y desarrollo de la política, metodología, procedimientos y mejores prácticas del proceso de contratación de la secretaría, logrando que la adquisición de bienes, productos y servicios se hagan dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos generados dentro del proceso de contratación en sus diferentes etapas (precontractual - contractual y pos contractual) para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley.</li> <li>2. Liderar las actuaciones y trámites necesarios dentro del proceso de contratación en sus diferentes etapas (precontractual - contractual y pos contractual) para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley.</li> <li>3. Gestionar la actualización del sistema de información, verificando que contenga los datos de los procesos contractuales obteniendo un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad.</li> <li>4. Suscribir certificaciones y/o constancias de la información que reposa en las carpetas de los contratos celebrados, a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.</li> <li>5. Dirigir la elaboración de informes o reportes de contratación celebrados por la Secretaría Distrital de Planeación establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano.</li> <li>6. Dirigir las asesorías y asistencia brindada a las dependencias de la entidad, atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que en materia contractual se le formulen, dando información oportuna y actualizada sobre la materia.</li> <li>7. 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</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.

8. Revisar los estudios y/o documentos jurídicos propios de los procesos de selección y/o conceptos jurídicos que en materia contractual sean generados por la dependencia, con el fin de prestar un servicio ágil, oportuno y confiable.
9. Aprobar garantías únicas que amparan la contratación celebrada, dando cumplimiento a las normas y a los requerimientos de legalización de los contratos.
10. Desempeñar la interventoría de la contratación que le sea asignada, de acuerdo a las normas y a los requerimientos de legalización de los contratos.
11. Revisar las respuestas de derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual, ofreciendo respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
12. 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. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
3. Presupuesto Público
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a) Técnico(a)
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Naturaleza de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la aplicación de las políticas y métodos de administración de personal de acuerdo con las directrices que definan en este sentido la entidad, los organismos nacionales y distritales, para optimizar el desarrollo del talento humano y el desempeño de los(as) servidores(as) de la Secretaría Distrital de Planeación.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la aplicación, divulgación y desarrollo de las políticas laborales de acuerdo a los métodos de administración de personal, para dar cumplimiento a la norma vigente sobre la materia, procesos y procedimientos de gestión del talento humano de la entidad.</li> <li>2. Dirigir los procedimientos de la elaboración, liquidación y pago de la nómina, aportes a la seguridad social y los parafiscales, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.</li> <li>3. Dirigir la actualización del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos dando aplicación a criterios metodológicos y normativos teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad y los niveles jerárquicos que componen la planta de empleos, para atender las necesidades de las diferentes áreas y dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestos por la entidad.</li> <li>4. Revisar y firmar los diferentes certificados, constancias y actos administrativos relacionados con la administración de personal, de acuerdo con los registros y bases de datos que reposen en la dirección, para responder a las distintas solicitudes que sean elevadas a nivel interno y externo, así como por curadores urbanos y organismos de control en temas de competencia del área.</li> <li>5. Definir el Programa de Capacitación y Desarrollo de la entidad en donde se involucren programas de formación, inducción, reinducción entre otros, para mejorar el desempeño, motivación y habilidades del personal de la Secretaría de Planeación Distrital.</li> <li>6. Definir el Programa de Bienestar e Incentivos laborales, para elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar del personal de la Secretaría Distrital de Planeación en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.</li> <li>7. Velar por dar cumplimiento al sistema técnico de administración de personal del empleo</li> </ol>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

público dando con el fin de ejecutar los procesos y procedimientos en temas de carrera administrativa relacionados con selección, vinculación, evaluaciones, mediciones de desempeño y retiro de servidores(as), para garantizar la eficiencia de la administración pública obteniendo un manejo técnico del talento humano, conforme a las disposiciones legales y directrices trazadas por los entes reguladores de la materia.

8. Definir en coordinación con la administradora de riesgos profesionales la organización y elaboración del Sistema Integrado de Salud en el Trabajo y el Plan de Prevención en Salud Ocupacional, de servidores(as) de la entidad, en el marco del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.

9. Liderar la ejecución y supervisión de los pasos previos para la celebración y desarrollo de los contratos en temas de competencia de la dirección atendiendo la norma vigente en temas contractuales y las instrucciones y necesidades de la dependencia, para que se dé cumplimiento al objeto contractual.

10. 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 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 articulación con el Sistema Integrado de Gestión.

11. 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.

12. 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. Normas de administración de personal.
2. Conocimientos de estructuras orgánicas, plantas de empleos, cargas de trabajo, manuales de funciones y de competencias laborales en el sector público.
3. Normas en materia salarial y prestacional de la administración nacional y distrital.
4. Estatuto General de Contratación.
5. Plan Nacional de Capacitación.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Normas en materia disciplinaria.
7. Salud Ocupacional, Bienestar e incentivos.
8. Normas de seguridad social.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética.
11. Ley general de archivo.
12. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- 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.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

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

### Experiencia

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

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la verificación y evaluación de los aspectos procedimentales, metodológicos y de gestión administrativa en las dependencias misionales y de apoyo para que se cumplan de conformidad con lo establecido en la norma vigente, midiendo la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los procesos y procedimientos y fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y fortaleciendo la sostenibilidad del Sistema de Control Interno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Orientar las actividades de la administración del riesgo, Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Control Interno y cultura de autocontrol logrando sensibilizar y capacitar en cuanto a su implementación, fortalecimiento y mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Revisar informes de auditoría para medir y evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y procedimientos misionales y de apoyo en la Secretaría Distrital de Planeación bajo las normas establecidas.
3. Revisar el seguimiento realizado a los planes de mejoramiento interno y externo y a las actividades específicas coyunturales, verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente y la efectividad de las acciones correctivas implementadas.
4. Estudiar 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 de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Orientar a las áreas de la Secretaría Distrital de Planeación en la elaboración de las respuestas con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y con base en los procesos establecidos.
6. Adelantar la evaluación independiente a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno de acuerdo con los planes de acción propuestos y mediante la aplicación de la metodología dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia y ley antitrámites.
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 oficina.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que rigen al Distrito.
2. Normas sobre Control Fiscal.
3. Normas y modelos sobre Control Interno.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Norma vigente del Modelo Estándar de Control Interno.
5. Guías de Implementación y Sostenibilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Guía Técnica GTC 180.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración.
- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento: Economía.
- Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines
- Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento: Contaduría Pública.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los diferentes expedientes disciplinarios contra servidores(as), para acreditar o desvirtuar la comisión de faltas disciplinarias en los actos realizados con ocasión o en ejercicio de sus funciones públicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las decisiones de trámite y de fondo que deban adoptarse o proferirse en los expedientes disciplinarios, con el fin de impulsar y definir los procesos dentro del término	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

previsto legalmente para cada etapa procesal de acuerdo a la norma vigente.

2. Orientar a la jefatura en los asuntos que solicite, para determinar la decisión a adoptar en cada caso particular teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Analizar la norma, jurisprudencia y doctrina relacionada con el procedimiento disciplinario, para determinar las normas y criterios jurisprudenciales y doctrinales aplicables a cada caso.
4. Orientar servidores(as) cuando requieran información sobre el procedimiento disciplinario, para dilucidar los interrogantes e inquietudes que tengan sobre procesos en curso o actuaciones que deban realizar.
5. Verificar el trámite emitido dentro de los expedientes disciplinarios, previo a que la jefatura firme los memorandos y comunicaciones que deban librarse, garantizando que las órdenes proferidas se ejecuten de manera correcta y se logre la finalidad perseguida con las mismas.
6. Evaluar el trámite de los expedientes disciplinarios que adelanta la oficina contra servidores(as), para verificar los parámetros establecidos por la ley.
7. Atender las diligencias de versión libre, declaración y visitas administrativas, cuya práctica se ordene al interior de los expedientes disciplinarios para recopilar las pruebas necesarias, adoptando la decisión que en derecho corresponda.
8. Realizar seguimiento a las entidades, documentos, expedientes y demás elementos requeridos en la investigación disciplinaria, para recopilar las pruebas necesarias adoptando la decisión que en derecho corresponda.
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 oficina.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Disciplinario
2. Derecho Penal y procedimiento penal.
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Constitucional.
5. Estatuto de Contratación Estatal
6. Estatuto Anticorrupción.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7.- Acoso Laboral.

11. Sistema Integrado de Gestión

12. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Derecho del Núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.

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

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

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar estrategias de comunicación internas y externas de la entidad con el fin mejorar constantemente la imagen y posicionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar instrumentos y estrategias de divulgación con el fin de realizar anuncios innovadores en los temas de interés para la ciudadanía o funcionarios(as) y teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional.</li> <li>2. Organizar la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública basado en las normas existentes.</li> <li>3. Contribuir profesionalmente en la organización de eventos de divulgación y participación garantizando su buen desarrollo, cumplimiento de cronogramas, tiempos y políticas establecidas establecidos.</li> <li>4. Atender las solicitudes realizadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la oficina para brindar una adecuada respuesta con información veraz y oportuna y teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional.</li> <li>5. Cubrir periódicamente las fuentes internas asignadas con el propósito de visibilizar las acciones de la entidad</li> <li>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 oficina.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Inglés Intermedio.
2. Manejo de comunicación Web
3. Comunicación corporativa
4. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico
5. Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión
6. Gestión de contenidos
7. Manejo de fuentes
8. Estrategias de campañas publicitarias.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo del Núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de acompañamiento técnico y coordinación de la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Integrado de Gestión y sus subsistemas, dando cumplimiento a las normas relacionadas con el tema.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a las direcciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial para diseñar, establecer, documentar, implementar, mantener, controlar, mejorar y difundir el Sistema Integrado de Gestión (Modelo estándar de Control Interno, Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Seguridad de la Información, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, y Responsabilidad Social).</li> <li>Orientar a las direcciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial en la caracterización de</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

productos y servicios, procesos, procedimientos, riesgos y controles relacionados con las funciones y proyectos de la Subsecretaría y sus direcciones.

3. Asesorar a las direcciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial en la planificación, control, diseño, desarrollo, seguimiento, medición y análisis de sus procesos, proyectos y productos.
4. Atender las auditorías internas y externas de que sean objeto los procesos liderados por la Subsecretaría de Planeación Territorial y participar como auditor en las auditorías internas de calidad lideradas por la OCI.
5. Orientar a las direcciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial en la identificación, clasificación y valoración de los riesgos de sus procesos, proyectos y productos.
6. Orientar a las direcciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial para formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejora preventivas y correctivas relacionadas con sus procesos, proyectos y productos.
7. Implementar estrategias de divulgación y sensibilización del talento humano de su dependencia sobre el Sistema Integrado de Gestión.
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. Conocimiento de la normatividad referente al Sistema Integrado de Gestión y sus Subsistemas.
2. Conocimientos sobre la planificación y control del diseño y desarrollo de productos y servicios.
3. Conocimiento sobre formulación y evaluación de proyectos e indicadores
4. Conocimientos sobre auditoria en calidad y MECI.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Plan de Desarrollo.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Instrumentos de Planeamiento.
8. Contratación Estatal.
9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería industrial y Afines.

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

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actos administrativos para la expedición de licencias, de recursos de la vía gubernativa, de decretos, de resoluciones y de ley, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el estudio y la elaboración de actos administrativos para la expedición de documentos, licencias de ocupación del espacio público, conceptos, resoluciones, proyectos de decretos, proyectos de ley y acuerdos relacionados con las direcciones a cargo y de acuerdo a su normatividad.
2. Revisar en coordinación con las direcciones que corresponda los documentos y actos administrativos elaborados para validar el contenido técnico de los documentos y con base en los lineamientos establecidos.
3. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la subsecretaría.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en derecho urbano.</li> <li>2. Conocimientos en derecho administrativo.</li> <li>3. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Normas Nacionales y Distritales relacionadas con la planeación territorial y la gestión de sus instrumentos.</li> <li>6. Metodología para la formulación de proyectos.</li> <li>7. Formulación de conceptos técnicos jurídicos</li> <li>8. Técnica jurídica para elaboración de actos administrativos</li> <li>9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición</li> <li>10. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>11. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar la reglamentación de las áreas rurales del Distrito Capital a través de la formulación, seguimiento y articulación de políticas e insumos técnicos de los instrumentos de planeación para el desarrollo rural y ambiental sostenible en el Distrito Capital, permitiendo que el uso, ocupación





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

y aprovechamiento del suelo se realice bajo un marco ambiental de sostenibilidad productiva.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar técnicamente la formulación e implementación del suelo rural y urbano desde el punto de vista ambiental para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental de la ciudad
2. Proyectar los diagnósticos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, con base en estrategias de uso y desarrollo eficiente de los recursos y elaborar el soporte técnico necesario en el marco de las políticas ambientales por el Ministerio de Ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales y en especial las relacionadas con el cambio climático y evaluaciones del impacto ambiental de proyectos que incidan en el ordenamiento territorial del Distrito Capital.
3. Brindar el soporte técnico necesario relacionado con el componente biológico y la temática ambiental, facilitando de esta manera la toma de decisiones de ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas.
4. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.
5. Elaborar los proyectos de normas para la reglamentación del uso del suelo de las áreas rurales del Distrito Capital, acorde con la normatividad.
6. Orientar las entidades y ciudadanía en general, satisfaciendo sus inquietudes en temas de ordenamiento territorial rural y de normatividad vigente.
7. Realizar conceptos e informes que permitan la toma de decisiones en el ordenamiento territorial y que garanticen cumplimiento de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial con base en la normatividad.
8. Articular la coordinación de la formulación de políticas ambientales y rurales para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas.
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

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Gestión Ambiental
4. Normas Nacionales y Distritales relacionadas con la Gestión del Ambiente y el Ordenamiento Territorial
5. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura</li> <li>➤ Título Profesional en Biología, Biología Ambiental, Ecología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Ambiental, , Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

- Título Profesional en Ingeniería Forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
- Título Profesional en Administración Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Ingeniería Agronómica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, pecuaria y Afines.
- Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.
- Título Profesional en Geología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales.
- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Minas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar la reglamentación de las áreas rurales del Distrito Capital a través de la formulación y seguimiento de los insumos técnicos de los instrumentos de planeación para el desarrollo rural sostenible en el Distrito Capital, permitiendo que el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo rural se realice bajo un marco ambiental de sostenibilidad productiva.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar técnicamente la formulación e implementación del suelo rural y urbano desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental de la ciudad</li> <li>2. Elaborar los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo rural.</li> <li>3. Brindar el soporte técnico necesario relacionado con el componente arquitectónico y urbanístico en perspectiva de sostenibilidad, facilitando de esta manera la toma de decisiones de ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de normas para la reglamentación del uso del suelo de las áreas rurales del Distrito Capital, acorde con la normatividad.</li> <li>6. Orientar las entidades y ciudadanía en general, satisfaciendo sus inquietudes en temas de</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

ordenamiento territorial rural y de normatividad vigente.

7. Realizar conceptos e informes que permitan la toma de decisiones en el ordenamiento territorial y que garanticen cumplimiento de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial con base en la normatividad.
8. Programar la atención de las solicitudes y requerimientos que formulen las entidades y la ciudadanía con el fin de resolver las consultas en relación con el ordenamiento físico del territorio rural y su normatividad.
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. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Gestión Ambiental
4. Normas Nacionales y Distritales relacionadas con la Gestión del Ambiente y el Ordenamiento Territorial
5. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura</li> <li>➤ Título Profesional en Ecología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Agronómica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Geografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.</li> <li>➤ Título Profesional en Administración Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería de Minas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</li> </ul>	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial en el territorio, así como la definición de las actuaciones frente a la intervención a nivel zonal y local en áreas con tratamiento de mejoramiento integral y temática vial de la ciudad, para equiparar sus condiciones socio-espaciales con el resto de Bogotá Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial en la reglamentación urbanística a nivel zonal y local en áreas con tratamiento de mejoramiento integral, para contribuir al progreso y optimizaciones de las condiciones del hábitat acordes con la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar los estudios urbanos en áreas con tratamiento de mejoramiento integral para su implementación en la reglamentación de Áreas de mejoramiento integral legalización y regularización acordes con la normativa vigente.</li> <li>3. Realizar la revisión y análisis de los expediente urbanos de legalización y regularización de barrios para establecer el cumplimiento de requisitos.</li> <li>4. Efectuar los proyectos de actos administrativos, para la adopción de la reglamentación en Áreas de Mejoramiento, en área de legalización y regularización de barrios acordes con la normativa vigente.</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Brindar acompañamiento técnico en los talleres de información de la norma urbana, así como en atención a consultas en los procesos de reglamentación de Áreas de Mejoramiento Integral, áreas de legalización y regularización de barrios, para la divulgación y apropiación de la norma por parte de las comunidades.
6. Elaborar estudios viales en los procesos relacionados con los desarrollos en trámite de legalización y regularización y en los procesos de reglamentación de los instrumentos de competencia del área, para garantizar la conectividad vial entre las diferentes zonas de la ciudad.
7. Orientar a quien requiera información sobre la temática vial en las áreas de mejoramiento integral, para seguir y dar continuidad a los lineamientos señalados en la norma vigente.
8. Atender las diferentes solicitudes externas e internas relacionadas con las áreas de mejoramiento integral y temática vial, para dar respuesta oportuna a los requerimientos que le competen a la dirección.
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. Norma nacional y distrital de ordenamiento territorial relacionada con estudios y procesos para legalización y regularización urbanística de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Sistemas de Información Geográfica.
5. Estudios urbanos y viales en áreas informales encaminados a la legalización y regularización urbanística de barrios acorde con el POT y demás normas vigentes.
6. Manejo de cartografía urbanística de barrios en trámite de legalización y/o regularización.
7. Planificación urbana y /o regional.
8. Conocimientos sobre normativa zonal y estudios urbanísticos.
9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Petición	
10. Sistema Integrado de Gestión	
11. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul> <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><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar políticas del Plan de Ordenamiento Territorial en el territorio, así como la definición y formulación de lineamientos y actuaciones frente a la intervención a nivel zonal y local en áreas que requieran mejoramiento integral de la ciudad, para equiparar sus condiciones socio-espaciales con el resto de Bogotá Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial en la reglamentación urbanística a nivel zonal y local en áreas con tratamiento de mejoramiento integral, para contribuir al progreso y optimizaciones de las condiciones del hábitat acordes con la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar los estudios urbanos en áreas con tratamiento de mejoramiento integral para su implementación en la reglamentación de áreas de mejoramiento integral legalización y regularización acordes con la normativa vigente.</li> <li>3. Elaborar los estudios urbanos con el fin de formular lineamientos para el mejoramiento integral en el distrito.</li> <li>4. Realizar la revisión y análisis de los expediente urbanos de legalización y regularización de barrios para establecer el cumplimiento de requisitos.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para la adopción de la reglamentación de los instrumentos de competencia del área, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>6. Brindar acompañamiento técnico en los talleres de información de la norma urbana y en los</li> </ol>	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

procesos de reglamentación de áreas de Mejoramiento Integral, áreas de legalización y regularización de barrios, para la divulgación y apropiación de la norma por parte de las comunidades.

7. Preparar los documentos técnicos necesarios en la formulación de lineamientos para el seguimiento del programa de mejoramiento integral.
8. Atender las diferentes solicitudes externas e internas relacionadas con las áreas de mejoramiento integral, para dar respuesta oportuna a los requerimientos que le competen a la dirección.
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. Norma nacional y distrital de ordenamiento territorial, relacionada con el manejo y normatividad aplicable a las áreas en tratamiento de mejoramiento integral, procesos de legalización y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Estudios Urbanos, relacionados con la reglamentación en áreas de Mejoramiento Integral, así como su articulación a los instrumentos de planeamiento y en general la normatividad aplicable a las áreas de mejoramiento integral en la legalización y regularización urbanística de barrios.
5. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.
6. Ordenamiento territorial y gestión ambiental para el desarrollo sostenible aplicable a áreas de mejoramiento integral
7. Conocimientos sobre normativa zonal y estudios urbanísticos.
8. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
9. Sistema Integrado de Gestión



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

10. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar políticas del Plan de Ordenamiento Territorial en el territorio, así como la definición de las actuaciones frente a la intervención a nivel zonal y local en áreas que requieran mejoramiento integral de la ciudad, para equiparar sus condiciones socio-espaciales con el resto de Bogotá Distrito Capital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial en la reglamentación urbanística a nivel zonal y local en áreas con tratamiento de mejoramiento integral, para contribuir al progreso y optimizaciones de las condiciones del hábitat acordes con la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar los estudios urbanos en áreas con tratamiento de mejoramiento integral para su implementación en la reglamentación de áreas de mejoramiento integral legalización y regularización acordes con la normativa vigente.</li> <li>3. Realizar la revisión y análisis de los expediente urbanos de legalización y regularización de barrios para establecer el cumplimiento de requisitos.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para la adopción de la reglamentación de los instrumentos de competencia del área, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Brindar acompañamiento técnico en los talleres de información de la norma urbana y en los procesos de reglamentación de áreas de Mejoramiento Integral, áreas de legalización y regularización de barrios, para la divulgación y apropiación de la norma por parte de las comunidades.</li> <li>6. Preparar los documentos técnicos necesarios en la formulación de lineamientos para el seguimiento del programa de mejoramiento integral.</li> <li>7. Atender las diferentes solicitudes externas e internas relacionadas con las áreas de mejoramiento integral, para dar respuesta oportuna a los requerimientos que le competen a la dirección.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norma nacional y distrital de ordenamiento territorial, relacionada con el manejo y normatividad aplicable a las áreas en tratamiento de mejoramiento integral, procesos de legalización y regularización de barrios.</li> <li>2. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>3. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>4. Estudios Urbanos, relacionados con la reglamentación en áreas de Mejoramiento Integral, así como su articulación a los instrumentos de planeamiento y en general la normatividad aplicable a las áreas de mejoramiento integral en la legalización y regularización urbanística de barrios.</li> <li>5. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.</li> <li>6. Ordenamiento territorial y gestión ambiental para el desarrollo sostenible aplicable a áreas de mejoramiento integral</li> <li>7. Conocimientos sobre normativa zonal y estudios urbanísticos.</li> <li>8. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.</li> <li>9. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>10. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> </ul>





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la realización de estudios, análisis, consultas y conceptos que permitan proyectar documentos, oficios y actos administrativos en general, tendientes al cumplimiento de los objetivos, políticas y normatividad establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normativa vigente en lo pertinente a temas de renovación urbana.	



### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar normas, archivos, planos y visitas de campo, con el fin de generar insumos para la reglamentación de áreas de Patrimonio y Renovación Urbana.
2. Resolver las consultas relativas a temas de norma urbana en los temas referentes a renovación urbana, con base a estudios, investigaciones y consultas realizadas por la ciudadanía en general, otras Entidades, entes de control y demás personas interesadas en el tema.
3. Efectuar capacitaciones a la comunidad, autoridades locales, gremios y ciudadanía, para dar a conocer temas de Renovación Urbana y recibir propuestas sobre los mismos.
4. Revisar y evaluar los proyectos de Renovación Urbana o Patrimonio asignados a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, mediante los diferentes instrumentos establecidos por la Ley Nacional y Distrital.
5. Preparar normas urbanas referentes a los temas de Renovación Urbana, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Atender los estudios de contratación adelantados por el área, frente a la elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
7. Atender la realización de investigaciones y análisis en temas competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como para elaborar los informes respectivos.
8. Revisar actos administrativos en materia urbanística, económica, social y jurídica, con el fin de emitir conceptos técnicos sobre los temas de competencia del área.
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 sobre renovación urbana
2. Plan de Ordenamiento Territorial.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Planificación y Ordenamiento Territorial.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Estatuto General de Contratación.
6. Formulación o valoración de propuestas de proyectos de Renovación Urbana.
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender la realización de estudios, análisis y consultas que permitan proyectar documentos, oficios y actos administrativos en general, tendientes a la protección del Patrimonio Cultural del Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar consultas de normas, archivos, planos y visitas de campo, con el fin de generar insumos para la reglamentación de áreas de Patrimonio y Renovación Urbana.</li> <li>2. Responder a las consultas relativas a temas de norma urbana en los temas referentes a patrimonio, con base a estudios, investigaciones y consultas realizadas por la ciudadanía en general, otras Entidades, entes de control y demás personas interesadas en el tema. .</li> <li>3. Proyectar normas urbanas y actos administrativos referentes a los temas Patrimoniales, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Actualizar en coordinación con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte el inventario de los Sectores, Bienes de Interés Cultural, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Atender los estudios de contratación adelantados por el área, frente a la elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
6. Atender la realización de investigaciones y análisis en temas competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como para elaborar los informes respectivos.
7. Revisar actos administrativos en materia urbanística, económica, social y jurídica, con el fin de emitir conceptos técnicos sobre los temas de competencia del área.
8. Presentar en coordinación con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Instituto Distrital de Patrimonio los conceptos sobre planes especiales de manejo y de protección (PEMP) al Consejo Distrital de Patrimonio Cultural.
9. Revisar las propuestas sobre planes de manejo Arqueológico que sean presentadas para ser llevadas al Consejo Distrital de Patrimonio.
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

1. Normas Nacionales y Distritales sobre Conservación y/o Patrimonio.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Planificación y Ordenamiento Territorial.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Estatuto General de Contratación.
6. Formulación o valoración de propuestas de proyectos de Conservación y/o Patrimonio.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Ley Nacional de Cultura y las normas que lo regulen, reglamenten o complementen.
8. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

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

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar políticas y estudios de actualización y ajuste permanente del subsistema vial, de transportes y de servicios públicos de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de planeamiento y de gestión, con el fin de asegurar y garantizar el desarrollo vial, de transporte y de servicios públicos de la ciudad en forma integral.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público, privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.</li> <li>2. Actualizar los planos urbanísticos y topográficos en lo relacionado con los aspectos viales, para asegurar que el desarrollo urbano de estos en la ciudad se adelanten en cumplimiento de las caracterizaciones viales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Proyectar conceptos y oficios sobre la malla vial y las zonas de reserva y de servicios públicos solicitados por entidades y particulares, con el fin de dar respuesta y la atención correspondiente a las necesidades que cursen en la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>4. Revisar los diseños de infraestructura vial y de transporte elaborados por el Instituto de Desarrollo Urbano para garantizar la idoneidad de los mismos de conformidad con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y en los diferentes planos urbanísticos y topográficos.</li> <li>5. Proyectar conceptos técnicos sobre las implicaciones viales y de redes matrices de servicios públicos domiciliarios para predios sobre los cuales curse solicitud ante el Secretaría Distrital</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de Planeación, en cumplimiento de las determinaciones viales instauradas en el Plan de Ordenamiento Territorial, atendiendo así las solicitudes de los interesados.

6. Realizar la proyección y revisión de los conceptos técnicos urbanísticos y arquitectónicos de la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos domiciliarios y de transporte, para dar solución a los requerimientos presentados ante la dirección.
7. Adelantar estudios viales en las incorporaciones de nuevos planos topográficos para definir los lineamientos viales mínimos que debe tener en cuenta el urbanizador y/o constructor en el desarrollo urbano de los predios.
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. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Políticas de movilidad y Servicios Públicos
4. Normas urbanísticas de ordenamiento territorial y licencias urbanísticas.
5. Conocimientos básicos sobre sistemas de información geográfica.
6. DOTS – Desarrollo Orientado al Transporte.
7. Normas y especificaciones de Vías, Transporte y Servicios Públicos.
8. Plan Maestro de Movilidad y de Servicios Públicos.
9. Sistema Integrado de Transporte – Sistema de Movilidad y de Servicios Públicos.
10. Reservas y afectaciones viales.
11. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
12. Sistema Integrado de Gestión



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

13. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería en Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el desarrollo y aplicación de las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación para la generación, seguimiento y evaluación de las normas urbanísticas e instrumentos aplicables en materia de espacio público.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la propuesta de políticas, planes y programas para el desarrollo normativo de espacio público en materia de ordenamiento territorial que permitan la generación y mejoramiento cualitativo de espacios públicos y el alcance del estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>2. Generar propuestas de formulación de normas y lineamientos técnicos de espacio público en materia de ordenamiento territorial, orientados a la generación y mejoramiento cualitativo de espacios públicos.</li> <li>3. Realizar la conexión interinstitucional de la Secretaría Distrital de Planeación en tareas específicas relacionadas con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial para el cumplimiento de metas y programas de la política de gestión del Plan Maestro de Espacio Público.</li> <li>4. Controlar la revisión y evaluación de los proyectos, conceptos e información que sobre planes, programas, proyectos y normas de espacio público se soliciten dando cumplimiento a la norma establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Espacio Público.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Orientar la definición de determinantes de espacio público que deben ser considerados en los instrumentos de planeamiento que permitan la generación de espacios públicos, con el fin de alcanzar el estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Orientar las investigaciones y análisis realizados en temas de competencia del área, para la elaboración de programas, planes y/o proyectos e igualmente los informes respectivos.
7. Analizar la definición de las zonas de reserva de espacio público que permitan la generación de espacios públicos, con el fin de alcanzar el estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Orientar el diseño y revisión de proyectos, elementos y especificaciones técnicas de aplicación general para el espacio público, referentes al Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Espacio Público.
9. Adelantar la secretaría técnica del comité distrital de espacio público para la formulación de lineamientos técnicos y determinantes que aseguren la pertinencia y la calidad de las intervenciones en el espacio público.
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

1. Plan de desarrollo distrital.
2. Plan de ordenamiento territorial.
3. Plan Maestro de Espacio Público
4. Ambiente y desarrollo urbano sostenible.
5. Normas y Políticas Nacionales y Distritales en materia de espacio publico
6. Conceptos generales sobre espacio público y diseño urbano.
7. Conocimientos básicos en información catastral.
8. Conocimientos sobre sistemas de información geográfica.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>9. Instrumentos de gestión y financiación del Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>10. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición</p> <p>11. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>12. Código de Ética</p>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura o Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul> <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><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación respecto de las normas, con el fin de orientar las acciones urbanísticas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los planes urbanísticos para los instrumentos de planeamiento de competencia del área, de acuerdo con la política Distrital.</li> <li>2. Elaborar la reglamentación urbanística relacionada con los instrumentos de planeación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial, en el ámbito zonal.</li> <li>3. Coordinar la elaboración los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de Norma Urbana con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística.</li> <li>4. Revisar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de control, evaluación y procesos de competencia de la dirección para optimizar su gestión.</li> <li>5. Desarrollar conceptos técnicos sobre la aplicación de normas urbanísticas a proyectos arquitectónicos para apoyar las decisiones que toma la entidad en relación con los recursos y revocatorias, presentadas.</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.
2. Conocimiento en Normas Urbanísticas vigentes y precedentes
3. Conocimiento de los instrumentos de planificación urbanística.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Normas nacionales sobre ordenamiento territorial
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios y propuestas normativas en materia de ordenamiento a través de instrumentos de planificación y gestión de suelo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar las propuestas de delimitación y formulación de planes parciales de desarrollo como estudios previos, para la adopción por decreto del plan parcial que permita el progreso armónico de grandes extensiones de terrenos sin urbanizar.
2. Atender la gestión de planes parciales elaborando las propuestas de determinantes, viabilidad y proyectos de decretos de adopción de planes parciales.
3. Desarrollar propuestas de reglamentaciones relacionadas con el tratamiento de desarrollo para facilitar la aplicación de la reglamentación.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Desarrollar estudios técnicos comparativos de norma de predios en tratamiento de desarrollo, para determinar si con la aplicación de nuevas normas se presentan hechos generadores de plusvalía.
5. Realizar la presentación de la propuesta de delimitación del plan ante el comité técnico de planes parciales de desarrollo para la obtención de las determinantes por parte de las diferentes entidades que lo conforman, con el fin que se tenga en cuenta en la formulación del plan parcial.
6. Revisar estudios urbanísticos de los predios identificando condiciones técnicas que determinen cuáles requieren de la adopción de plan parcial y cuales se desarrollan directamente mediante licencia de urbanismo ante la Curaduría Urbana.
7. Atender a los usuarios y al público en general, suministrando información urbanística del tratamiento de desarrollo que sea solicitada de conformidad con las normas vigentes y sobre los procedimientos administrativos relacionados con 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. Normas Nacionales y Distritales relacionados 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 Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación, para la generación, seguimiento y evaluación de la norma urbanística e instrumentos de planeamiento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la norma vigente en la formulación de los instrumentos de competencia de la Dirección para preparar los documentos y conceptos referentes a los equipamientos, con el fin de preparar los documentos y los conceptos referentes a los Planes Complementarios.</li> <li>2. Generar y gestionar los actos administrativos de los instrumentos de competencia de la Dirección, relacionados con los impactos urbanísticos.</li> <li>3. Analizar los actos administrativos relacionados con los equipamientos, y en caso de ser necesario proponer y realizar los ajustes a que haya lugar.</li> <li>4. Elaborar los análisis urbanísticos requeridos en el marco de las funciones de la Dirección.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes de Desarrollo.</li> <li>2. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Elaboración de actos administrativos.</li> <li>4. Instrumentos de Planeación.</li> <li>5. Sistema de Equipamientos y servicios sociales.</li> <li>6. Impactos urbanísticos.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Normativa asociada al ordenamiento territorial.
8. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.
9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
10. Sistema Integrado de Gestión.
11. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

#### Experiencia



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Desarrollar investigaciones, estudios y análisis de información sobre temas socio-económicas, productividad y competitividad que argumenten acciones de formulación, implementación, seguimiento, participación, y evaluación de política pública y den cumplimiento a los objetivos misionales definidos para la dirección.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> 1. Orientar el proceso de formulación de políticas públicas en el tema socioeconómico, productividad y competitividad para dar cumplimiento a las funciones de la dirección. 2. Efectuar seguimiento a indicadores socioeconómicos con el fin de analizar su comportamiento sectorial de la ciudad. 3. Revisar estudios a fin de analizar el comportamiento económico sectorial de la ciudad logrando el seguimiento a las variables, proyectos e iniciativas que busquen mejorar la competitividad del Distrito Capital. 4. Orientar la formulación de mecanismos, estrategias y líneas de acción dentro del proceso de



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

formulación de política pública, para desarrollar el objetivo misional de la dirección.

5. Realizar términos de referencia, evaluación de propuestas, seguimientos a contratos y convenios y requerimientos de las oficinas de Planeación y Control Interno, para garantizar la ejecución de los recursos de inversión y el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
6. Realizar el seguimiento a las políticas y programas económicos con los sectores pertinentes, en lo que respecta a temas socioeconómicos, productividad y competitividad para asegurar la productividad de la dirección.
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. Metodologías de formulación y evaluación de políticas públicas
2. Manejo de bases de datos
3. Elaboración y análisis de información estadística de variables socioeconómicas
4. Formulación de política y planes en temas sociales y productividad
5. Planes de desarrollo de Bogotá
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, 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.
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.
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.
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.
6. Diseñar procedimientos que desarrolle la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Proyectar actos administrativos que contengan enfoque jurídico en los ámbitos de coordinación, formulación y seguimiento de las políticas públicas poblacionales y de equidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
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.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Conocimiento del Sector público.
3. Conocimiento sobre formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas poblacionales o de equidad.
4. Conocimiento sobre planeación, participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
5. Conocimiento sobre poblaciones o grupos poblacionales discriminados o segregados.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en : Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título Profesional en Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título Profesional en Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar estudios económicos y financieros que orienten la toma de decisiones en el marco de los	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

instrumentos de planeación, financiamiento y gestión del Plan de Ordenamiento Territorial armonizado a lo establecido en el Plan de Desarrollo y a la dinámica urbana de la ciudad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la caracterización socioeconómica del territorio que sirva como insumo para la toma de decisiones en el marco de los instrumentos de planeación del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Analizar información espacial con el fin de monitorear la dinámica económica de la ciudad y armonizarla con los instrumentos de planeación, financiación y gestión del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Efectuar la orientación y desarrollo de estudios relacionados con los instrumentos económico y financiero del Plan de Ordenamiento Territorial, estableciendo las posibilidades de ejecución y su aplicabilidad.
4. Efectuar la orientación y ejecución de estudios relacionados con la dinámica económica en términos de empleo, aglomeraciones, densidades, precios del suelo, suelo libre, consumo de suelo, entre otros que le permita a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación desarrollar eficientemente sus funciones.
5. Orientar la ejecución de documentos de trabajo conducentes a la creación de proyectos normativos para el desarrollo de los instrumentos económicos y financieros del Plan de Ordenamiento Territorial.
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. Manejo de bases de datos.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Dinámica de los precios del suelo.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Conocimientos de la actividad económica e industrial de la ciudad.
6. Conocimientos en dinámica industrial y real.
7. Manejo de base de datos - conocimiento sobre elaboración de documentos asociados al sector industrial real.
8. Conocimientos en temas de globalización y dinámica económica.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura.
- Titulo Profesional en Matemáticas, del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Licenciatura en Matemáticas, del Núcleo Básico del conocimiento en: Educación.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos técnicos para la formulación, adopción, seguimiento y evaluación a las operaciones estratégicas, macroproyectos y actuaciones urbanas integrales en el marco de las políticas de ordenamiento del territorio del Distrito Capital definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo modifiquen y desarrollen y que permitan cumplir los objetivos y metas correspondientes a las estrategias de orientadas al logro de un territorio ordenado y equilibrado.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los procesos para la formulación en el componente técnico ambiental, espacio público, servicios públicos y movilidad y transporte definido de las operaciones estratégicas, los





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

macroproyectos y actuaciones urbanas integrales, conforme a los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Desarrollar las actividades técnicas del componente técnico ambiental, espacio público, servicios públicos y movilidad y transporte definido en el proceso de formulación de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y actuaciones urbanas integrales, para la definición del componente urbanístico y su documento técnico de soporte.
3. Realizar el proceso de adopción de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y las actuaciones urbanas integrales, para la definición de los actos administrativos correspondientes.
4. Analizar las normas para la elaboración de diagnósticos, programas, proyectos y estrategias que se planteen y den cumplimiento a las funciones de la dirección.
5. Realizar el seguimiento y la evaluación técnica de las operaciones, macroproyectos y actuaciones urbanas integrales adoptadas, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la dirección.
6. Atender las peticiones, requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y de la ciudadanía en general, dando respuesta técnica y en los términos de ley a los temas de competencia de la dirección.
7. Realizar los estudios de contratación y evaluación de los productos esperados conforme a los pliegos de condiciones, garantizando el desarrollo oportuno del mismo.
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. Planes de Desarrollo.
2. Norma sobre el ordenamiento territorial.
3. Normas urbanísticas y arquitectónicas.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Sistema Integrado de Gestión.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### 6. Código de Ética.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura.
- Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.
- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo básico de Conocimiento en: Economía.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

##### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de formulación y evaluación de estrategias, estudios y metodologías en materia de ordenamiento territorial e integración regional, así como concertar planes, programas y proyectos de carácter regional para atender las necesidades del Distrito en su relación con la región.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias institucionales que involucren acciones en temas identificados conjuntamente con otras entidades territoriales para atender las problemáticas regionales.</li> <li>2. Construir metodologías y planes de acción que definan los temas prioritarios a desarrollar por parte del Distrito en el marco de la integración regional para generar escenarios de diálogo, discusión y concertación con otros territorios.</li> <li>3. Realizar diagnósticos regionales y actualizar las bases de datos temáticas de la dirección con el propósito de producir información estadística y generar evaluaciones ex post del proceso, las cuales sirvan de insumos para la toma de decisiones directivas.</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia Pública.</li> <li>2. Planes de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial de las entidades territoriales priorizadas.</li> <li>3. Metodologías de la investigación.</li> <li>4. Técnicas de análisis cuantitativo.</li> <li>5. Formulación de proyectos socioeconómicos de carácter regional.</li> <li>6. Diseño e implementación de metodologías participativas.</li> <li>7. Elaboración de instrumentos de cooperación: convenios y acuerdos necesarios para la articulación regional.</li> <li>8. Manejo de instrumentos de planeación y mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos y políticas públicas.</li> <li>9. Manejo de modelos econométricos y de técnicas de análisis cuantitativo.</li> <li>10. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>11. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título de profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- Título de profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría técnica a la dirección en la gestión sobre la implementación de estrategias que facilite que la política pública para la garantía plena que los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas, se desarrolle en los diferentes sectores cumpliendo con las metas plan de desarrollo y con la territorialización de la política.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los documentos técnicos de los lineamientos de la Política Pública LGBT, necesarios para la asesoría a los sectores y entidades responsables de esta política.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas para la diversidad sexual en el Distrito Capital, con el fin de revisar el estado de derechos de las personas de los sectores LGBT.</li> <li>3. Articular el enfoque de orientaciones sexuales e identidades de género con la política pública de mujeres y equidad de género para que cuenten con el soporte técnico necesario.</li> <li>4. Coordinar el observatorio de diversidad para identificar las situaciones de derechos de las personas de los sectores LGBTI en Bogotá.</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurisprudencia nacional.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Norma distrital vigente.
3. Constitución política de Colombia.
4. Gestión de proyectos de inversión pública.
5. Metodologías de formulación de proyectos.
6. Metodología sobre registro de la información y análisis de resultados.
7. Conocimientos en Política Pública LGBT
8. Metodología de trabajo con población de los sectores LGBT
9. Diseño, formulación e implementación de políticas públicas y sus planes de acción.
10. Conceptualización y comprensión en temas de género, orientaciones sexuales e identidades de género.
11. Derechos humanos y derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas.
12. Instrumentos internacionales de derechos humanos, ratificados por el estado colombiano y que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
13. Sistema Integrado de Gestión
14. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- 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 y Afines.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales 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.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.
- Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico de Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.

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

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

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones técnicas orientadas a brindar elementos de seguimiento, supervisión y control en temas inmersos de la subsecretaría, para garantizar el cumplimiento a los compromisos y apoyar el proceso de toma de decisiones y evaluación a la política pública distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la consolidación de los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones, para la firma de la subsecretaría.</li> <li>2. Adelantar reuniones del equipo de enlaces de proyectos de la subsecretaría brindando parámetros de actuación respecto a las tareas que se realizan en cada dirección, a fin de aplicar de manera apropiada la reglamentación inherente a la Dirección de Planeación.</li> <li>3. Brindar acompañamiento técnico en la revisión y seguimiento de las tareas prioritarias asignadas a cada dirección perteneciente a la subsecretaría, a fin de verificar que se dé cumplimiento a los términos y dar alertas.</li> <li>4. Elaborar documentos para tramitar asuntos propios del despacho de la subsecretaría dirigidos a otras áreas de la entidad o a entes externos.</li> <li>5. Adelantar acciones y gestiones con las direcciones pertenecientes a la subsecretaría, para que se cumpla con los informes solicitados por otras dependencias y se produzcan los resultados conforme a las funciones.</li> <li>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la subsecretaría.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Decretos de Estructura Administrativa.
3. Instrumentos de Planeación.
4. Contratación Pública.
5. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
6. Código de Ética.
7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las labores técnicas relacionadas con la administración de la información estadística estratégica, para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema integrado de información para la planeación del Distrito Capital, para garantizar la disponibilidad continua, oportuna y veraz de información estadística del Distrito.
2. Orientar la articulación con las diferentes dependencias de la secretaría y las entidades públicas y privadas del orden distrital, regional y nacional, que producen y recopilan información



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

estadística, para el aprovisionamiento continuo del sistema integrado de información para la planeación del Distrito Capital.

3. Realizar la generación, recopilación, sistematización, documentación, análisis y suministro de la información estadística, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información estadística de la ciudad.
4. Brindar la asistencia técnica en la construcción de los indicadores y estadísticas, para contribuir en la planeación del Distrito.
5. Elaborar los análisis e investigaciones programadas al interior de la Subsecretaría de Información y Estudios estratégicos y las que requiera la secretaría Distrital de Planeación, que puedan servir como insumo a las diferentes publicaciones que realice la entidad.
6. Realizar el procesamiento de grandes bases de datos con las herramientas informáticas disponibles en la Secretaría para disponer de información estadística a través de cuadros de salida acorde a las demandas y necesidades internas y externas de la SDP
7. Orientar la articulación de las herramientas cartográficas con la información estadística recopilada, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información geo-estadística de la ciudad.
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.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Diseño temático de Sistemas de Información.
4. Análisis de información estadística.
5. Construcción de indicadores.
6. Licencias de urbanismo y construcción.
7. Información estadística producida y publicada por el DANE y Cámara de Comercio de Bogotá.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

8. Manejo y elaboración de modelos econométricos, series de tiempo, regresión lineal, análisis multivariado y muestreo
9. Procesamiento de bases de datos de corte transversal y panel longitudinal: estandarización, normalización, parametrización y elaboración de cuadros de salida.
10. Manejo de software estadísticos: SAS, REDATAM, SPSS, STATA, EVIEWS, EXCEL y ACCESS (avanzados) y editores de texto.
11. Manejo de bases de datos: Licencias de Urbanismo y Construcción, Censo de Edificaciones, Gran Encuesta Integrada de Hogares, Estadísticas Vitales, Educación C600, Cámara de Comercio (sociedades y principales y establecimientos).
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título Profesional en Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título Profesional en Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas,</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Estadística y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los procesos de diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema integrado de información para la Planeación, con el fin de garantizar la disponibilidad continua, veraz y oportuna de la información espacial del territorio.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas, para la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa adoptando los estándares, normas y políticas que aplique dentro del ámbito temático, teniendo en cuenta los parámetros y procedimiento de transformación y conversión del sistema de referencia y coordenadas.
3. Organizar la información geográfica y estadística para la aplicación de modelos geo-estadísticos que permita el análisis de los fenómenos sobre el territorio.
4. Controlar los procesos para el desarrollo y mantenimiento de la información almacenadas en la base de datos geográfica corporativa propendiendo por el mejoramiento continuo de la calidad y oportunidad de la información.
5. Generar servicios de mapas para publicación en web, con el fin de disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de planificación urbana.
6. Gestionar la información para la consolidación del Sistema Integral de para la planeación, con el fin de mantener actualizada la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, generada por las diferentes dependencias de la Secretaría y por las diversas fuentes públicas y privadas.
7. Implementar estándares al interior de la Secretaría Distrital de Planeación en la documentación de información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales.
8. Ejecutar los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección para cumplir con las políticas establecidas en la norma vigente y enmarcada dentro de las directrices desarrolladas por la entidad en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría Distrital de Planeación.
9. 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

1. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación.
2. Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Sistemas de Información Geográfica.
6. Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica.
7. Técnicas y metodología en el proceso de gestión de la información.
8. Manejo de información vector (arc-gis, Autocad)
9. Administración y mantenimiento de base de datos espaciales.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Orientar el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático de los sistemas de información geográfica de la Secretaría Distrital de Planeación, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información geográfica del territorio.</p> <p>2. Articular los mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, para la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información relevante de territorio.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Controlar el desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos raster (Ortofotografía o imagen satelital) para el mejoramiento continuo y oportunidad de la información.
4. Orientar el proceso de ajuste de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos los cuales hacen parte de la cartografía básica del ordenamiento territorial, a través de la transformación de planos faltantes a la fecha y urbanísticos análogos incorporados a formato digital, garantizando la actualización permanente.
5. Realizar el ajuste de los niveles de información de la base de datos de urbanísticos y topográficos para los desarrollos sectorizados, con destino a la UAEDD y a la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos de la SDP, dentro del proceso de posicionamiento y ajuste de información digital, como insumo para el proceso de Incorporación de Planos Topográficos.
6. Elaborar los análisis e investigaciones programadas al interior de la Subsecretaría de Información y Estudios estratégicos y las que requiera la secretaría Distrital de Planeación, que puedan servir como insumo a las diferentes publicaciones que realice la entidad.
7. Controlar el desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos para el mejoramiento continuo de la calidad y oportunidad de la información. Validar y consolidar la información proveniente de la UAEDD, para asegurar la oportunidad de la información base para la elaboración de cartografía temática.
8. Ejecutar los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección para cumplir con las políticas establecidas en la norma vigente y enmarcada dentro de las directrices desarrolladas por la entidad en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría Distrital de Planeación.
9. 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

1. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Sistemas de Información Geográfica.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Técnicas para el proceso de gestión de la información.
5. Manejo de información raster (software ERDAS y LPS6000)
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil ó Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático de los sistemas de información geográfica de la Secretaría Distrital de Planeación, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información geográfica del territorio.</li> <li>2. Efectuar análisis, diseño y automatización de programas para agilizar procesos cartográficos, utilizando el lenguaje de programación visual basic para hacer desarrollos en las herramientas de ArcGis, access, Excel, acceso a base de datos (SQL) y publicación web.</li> <li>3. Aplicar conocimientos para efectos de generar aplicativo de consulta para el usuario final interno de la SDP, con el fin de optimizar el uso de la información geoestadística final.</li> <li>4. Administrar la información cartográfica y/o estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas, para la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa adoptando los estándares, normas y políticas que aplique dentro del ámbito temático.</li> <li>5. Controlar el desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos para el mejoramiento continuo de la calidad y oportunidad de la información.</li> <li>6. Desarrollar visores geográficos, atlas en visual Basic y software libre que faciliten la disposición</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de la información espacial, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

7. Ejecutar los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección para cumplir con las políticas establecidas en la norma vigente y enmarcada dentro de las directrices desarrolladas por la entidad en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría Distrital de Planeación.
8. Atender las solicitudes (verbal y/o escrito) de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, brindando información cartográfica y estadística que satisfaga los requerimientos de norma y técnicos de manera rápida y efectiva.
9. 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

1. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación.
2. Gestión, Planeación y Diseño Urbano.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistemas de Información Geográfica.
5. Técnicas para el proceso de gestión de la información
6. Manejo de programación en visual Basic, manejo de bases de datos en SQL y publicación web HTML.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
➤ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil ó Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar los procesos de diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.	



### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Modelar la información estadística y geográfica del Distrito capital, necesaria para la determinación y seguimiento del modelo de ordenamiento establecido en el plan de ordenamiento territorial.
2. Articular las herramientas y fuentes de información (sensores remotos, percepción remota y restitución digital) enfocados en la producción, actualización y análisis cartográfico, necesarias en la sostenibilidad del sistema integrado de información para la planeación del Distrito Capital.
3. Consolidar la información geográfica producto del modelamiento, análisis y de los instrumentos del Plan de ordenamiento adoptados, previa migración a la base de datos geográfica corporativa.
4. Organizar la información geográfica y estadística para la aplicación de modelos geo-estadísticos que permita el análisis de los fenómenos sobre el territorio.
5. Elaborar los análisis e investigaciones programadas al interior de la Subsecretaría de Información y Estudios estratégicos y las que requiera la secretaría Distrital de Planeación, que puedan servir como insumo a las diferentes publicaciones que realice la entidad.
6. Modelar y elaborar cartografía 3D a través del empleo de los módulos “3D Analisis” y “Spatial Analisis” del software Arc Gis, como insumo para la toma de decisiones de los diferentes instrumentos de planeación.
7. Controlar el desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos raster (Ortofotografía o imagen satelital) para el mejoramiento continuo y oportunidad de la información.
8. Ejecutar los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección para cumplir con las políticas establecidas en la norma vigente y enmarcada dentro de las directrices desarrolladas por la entidad en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría Distrital de Planeación.
9. Implementar los estándares y políticas relacionados con la elaboración, actualización y mantenimiento de la información geográfica de acuerdo con los lineamientos de la Infraestructura de Datos de espaciales del Distrito Capital.
10. 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.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación.</li> <li>2. Gestión, Planeación y Diseño Urbano.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>4. Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>5. Técnicas para el proceso de gestión de la información.</li> <li>6. Manejo de información raster (software ERDAS)</li> <li>7. Manejo de información vector (arc-gis, Autocad)</li> <li>8. Técnicas de modelamiento cartográfico</li> <li>8. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>9. Código de Ética</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de diseño, implementación y elaboración de estudios, investigaciones y análisis de información territorial, demográfica, socio económico, cultural y ambiental, para apoyar el proceso de toma de decisiones.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estudios e investigaciones de tipo socio económico, que apoyen la formulación de políticas, programas y proyectos para el Distrito Capital en coordinación con las demás dependencias de la entidad y/o instituciones distritales o nacionales.
2. Orientar el diseño, conceptualización e implementación de sistemas de información especializados necesarios para la planificación en las diferentes dimensiones y niveles territoriales, socio económicos y ambientales.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Realizar el monitoreo y seguimiento técnico a los procesos y resultados de los contratos y consultorías con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos temáticos de la dirección.
4. Elaborar los términos de referencia de los contratos adelantados por la dirección con el fin de establecer los criterios técnicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos temáticos, en coordinación con el apoyo administrativo de la subsecretaría.
5. Elaborar documentos que permitan conocer el comportamiento de los diferentes fenómenos económicos y sociales del Distrito capital.
6. Generar los conceptos técnicos de los proyectos de acuerdo presentados por el Concejo Distrital con el fin de garantizar la viabilidad de su implementación.
7. Elaborar los documentos de respuesta a los requerimientos, para contribuir en la aclaración de las inquietudes a las entidades, instituciones y ciudadanía en general relacionadas con las actividades desarrolladas por la dirección.
8. Desarrollar actividades de diseño, documentación, implementación, mantenimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, en la caracterización de productos y servicios, procesos, procedimientos, riesgos y controles relacionados con las funciones de la dirección.
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. Diseño e implementación de metodologías de investigación.
2. Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información.
3. Conocimientos en política social y económica.
4. Conocimientos del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento en paquetes estadísticos - software libre.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Sistema Integrado de Gestión.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

8. Código de Ética.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título Profesional en Estadística, Matemáticas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Licenciatura en Matemáticas, del Núcleo Básico del conocimiento en: Educación.</li> <li>➤ Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título Profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, para cumplir con la norma nacional y distrital vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trabajo de campo asociado con la estratificación de Bogotá, de acuerdo con las metodologías de estratificación.</li> <li>2. Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de información, respecto de la estratificación de Bogotá, para proveer a la comunidad de la información que requiere.</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Elaborar documentos y presentaciones de apoyo al trabajo de la Dirección de Estratificación, en acuerdo con las normas vigentes.
4. Realizar el ingreso de datos sobre la estratificación, para cumplir con la norma nacional y distrital vigentes.
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

1. Sistemas de Información Geográfica.
2. Manejo del mapa de Bogotá.
3. Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá.
4. Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá.
5. Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, o Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

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

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la metodología de estratificación urbana para mantener actualizada la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar conceptos técnicos acordes con la aplicación de la metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá en atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

primera instancia.

2. Realizar la propuesta de estratos provisionales para los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital.
3. Realizar trabajo de campo asociado con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia.
4. Aplicar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana.
5. Actualizar el software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato.
6. Brindar acompañamiento en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, para prestar apoyo técnico sobre la aplicación de la metodología urbana de estratificación.
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. Metodología de estratificación urbana de Bogotá.
2. Manual de nomenclatura del Distrito Capital.
3. Norma asociada con la estratificación socioeconómica.
4. Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral.
5. Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul> <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;"><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar documentos técnicos e investigativos de soporte a la realización, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, para cumplir con la norma nacional y distrital vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes de avance de la estratificación de Bogotá, para cumplir con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás subsecretarías, otras entidades distritales, entidades de control y la comunidad en general.</li> <li>2. Generar documentos escritos y presentaciones informativas respecto de la estratificación, para dar soporte a su realización, actualización, difusión y aplicación, dentro y fuera de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>3. Participar en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, para entregar a los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias) información oportuna y relevante.</li> <li>4. Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de información técnica, respecto de la estratificación y temas relacionados de Bogotá Distrito Capital, para proveer a la comunidad de la información que requiere.</li> <li>5. Elaborar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, para cumplir con la norma nacional y distrital vigentes.</li> <li>6. Generar documentos escritos respecto del concurso económico de la estratificación, para cumplir con la norma nacional y distrital vigentes.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistemas de Información Geográfica.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Manejo del mapa de Bogotá.
3. Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá.
4. Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá.
5. Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE SISBEN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los procesos técnicos de evaluación, análisis e implementación de la metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el marco del diseño y ejecución de las políticas públicas distritales y del plan de desarrollo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios y análisis relacionados con los resultados en la aplicación del sistema de identificación de potenciales beneficiarios en el desarrollo de programas sociales.
2. Evaluar criterios técnicos para el uso del sisbén en los programas a cargo de las entidades del Distrito Capital y en la ejecución de las políticas públicas.
3. Contribuir profesionalmente en el Comité Técnico del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para el desarrollo de los programas sociales.
4. Preparar informes técnicos relacionados con las funciones a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Atender los casos que sean competencia de la Dirección, presentados por la ciudadanía en





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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. Diseño e implementación de metodologías de investigación.
2. Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información
3. Conocimiento en paquetes estadísticos especializados, preferiblemente software libre.
4. Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento: Economía.
- Título Profesional en Matemáticas o Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en:



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Matemáticas, Estadística y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE SISBÉN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el seguimiento técnico del proceso de aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales para dar cumplimiento a los lineamientos definidos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer criterios técnicos para la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Revisar la cobertura alcanzada en desarrollo de los operativos de campo para identificar acciones correctivas.
3. Controlar las acciones de seguimiento de los operativos de campo con el fin de verificar el



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

cumplimiento en la aplicación de la metodología vigente.

4. Producir la información estadística que dé respuesta a los requerimientos recibidos en la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar la formulación y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, garantizando el efectivo funcionamiento del sistema de información.
6. Brindar información técnica y acompañamiento en la preparación de los documentos requeridos para adelantar los procesos contractuales y en el seguimiento a los mismos.
7. Atender 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.
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. Gestión de proyectos.
2. Formulación de indicadores.
3. Manejo básico de cartografía.
4. Constitución Nacional.
5. Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Comunes**

**Por nivel Jerárquico**



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</li> <li>➤ Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>➤ Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial en Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración</li> <li>➤ Título profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISBÉN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular el proceso de difusión y atención de trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, respondiendo a las necesidades de la comunidad con oportunidad y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar el plan anual de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, con el fin de posicionar el instrumento a nivel institucional y de comunidades, en coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones y la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación.</li> <li>2. Realizar seguimiento a la atención de las solicitudes de registro de novedades de información de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, para responder oportunamente a los peticionarios.</li> <li>3. Desarrollar actividades de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales para contribuir en el posicionamiento del instrumento en instituciones y comunidades.</li> <li>4. Generar los lineamientos que orienten la atención telefónica y personalizada en puntos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.</li> <li>5. Controlar la atención de trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, para asegurar la conformidad de los usuarios.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Gestionar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, con el fin de brindar información clara y veraz.
7. Brindar información técnica y acompañamiento en la preparación de los documentos requeridos para adelantar los procesos contractuales y en el seguimiento a los mismos.
8. Atender 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.
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. Constitución Nacional.
2. Servicio al Ciudadano.
3. Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- Título profesional en Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Título profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- Título profesional en Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SISBÉN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular el proceso de difusión y atención de trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, respondiendo a las necesidades de la comunidad con oportunidad y eficacia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar el plan anual de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, con el fin de posicionar el instrumento a nivel institucional y de comunidades, en coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones y la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación.</li> <li>2. Realizar seguimiento a la atención de las solicitudes de registro de novedades de información de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, para responder oportunamente a los peticionarios.</li> <li>3. Desarrollar actividades de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales para contribuir en el posicionamiento del instrumento en instituciones y comunidades.</li> <li>4. Generar los lineamientos que orienten la atención telefónica y personalizada en puntos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.</li> <li>5. Controlar la atención de trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, para asegurar la conformidad de los usuarios.</li> <li>6. Gestionar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, con el fin de brindar información clara y veraz.</li> <li>7. Brindar información técnica y acompañamiento en la preparación de los documentos requeridos para adelantar los procesos contractuales y en el seguimiento a los mismos.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

8. Atender 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.
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. Constitución Nacional.
2. Servicio al Ciudadano.
3. Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Industrial y Afines.

- Título profesional en Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y Afines.
- Título profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- Título profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE SISBÉN

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el proceso de revisión y atención de casos de reclamación por clasificación en el Sistema de

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, respondiendo a las necesidades de la comunidad con oportunidad y eficacia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a la atención de las solicitudes de revisión de clasificación en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales para garantizar la respuesta oportuna y efectiva a los usuarios del Sistema.
2. Realizar el seguimiento al debido proceso de los casos de suspensión de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales con el fin de mantener actualizado el Sistema.
3. Generar los conceptos y actos administrativos requeridos para la atención de las reclamaciones de clasificación del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de acuerdo con la metodología y los lineamientos aplicables.
4. Generar propuestas para la eficiente y completa resolución de casos de revisión de la clasificación en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
5. Brindar información técnica y acompañamiento en la preparación de los documentos requeridos para adelantar los procesos contractuales y en el seguimiento a los mismos.
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. Constitución Nacional.
2. Servicio al Ciudadano.
3. Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Sociología, Trabajo Social o Derecho.</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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Orientar las acciones encaminadas al logro y cumplimiento de los proyectos de Ingeniería de software, para que satisfagan los requerimientos de los usuarios internos y externos y permitan optimizar los servicios informáticos que demanda la ciudadanía, en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Planeación.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la definición, implantación y actualización de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de Ingeniería de software, para ser utilizados en el desarrollo de los sistemas o servicios de información de la Secretaría Distrital de Planeación.
2. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de software del Plan Estratégico de Sistemas y de Contingencia, identificando las necesidades de las áreas y los recursos que se requieren para que se cumpla con los objetivos propuestos.
3. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de la secretaría en materia de software, mediante mecanismos de seguimiento y control; para asegurar que los proyectos, desarrollos y mantenimientos se ajusten a los lineamientos tecnológicos establecidos en la Secretaría Distrital de Planeación y a los requerimientos de los usuarios de acuerdo a los compromisos establecidos.
4. Articular los proyectos de implementación de hardware, software y servicio al cliente relacionados con los proyectos de Tecnología de Información y Comunicación, para que satisfagan las necesidades de la Secretaría Distrital de Planeación.
5. Orientar la elaboración de los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de software de la Secretaría Distrital de Planeación.
6. Realizar el seguimiento o supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.
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. Manejo de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Planeación estratégica.
3. Contratación Pública o supervisión de contratos del sector público de proyectos de tecnología e información
4. Programación Presupuestal.
5. Metodologías de desarrollo de software y Aseguramiento de la Calidad del Software.
6. Implementación de proyectos de tecnología sobre herramientas Oracle y java
7. Implementación de proyectos de tecnología con componente geográfico sobre herramientas geográfica ArcGis
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las acciones encaminadas al logro y cumplimiento de los proyectos de infraestructura tecnológica, para que satisfagan los requerimientos de los usuarios internos y externos y permitan optimizar los servicios informáticos que demanda la ciudadanía, en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la definición, implantación y actualización de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica, para ser utilizados en la operación de los sistemas o servicios de información de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica del</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Plan Estratégico de Sistemas y de Contingencia, identificando las necesidades de las áreas y los recursos que se requieren para que se cumpla con los objetivos propuestos.

3. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de la secretaría en materia de infraestructura tecnológica, mediante mecanismos de seguimiento y control para asegurar que los proyectos, desarrollos y mantenimientos se ajusten a los lineamientos tecnológicos establecidos en la Secretaría Distrital de Planeación y a los requerimientos de los usuarios de acuerdo a los compromisos establecidos.
4. Articular los proyectos de implementación de hardware, software y servicio al cliente relacionados con Tecnologías de Información y Comunicaciones, para que satisfagan las necesidades de la Secretaría Distrital de Planeación.
5. Orientar la elaboración de los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Planeación.
6. Realizar el seguimiento y supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.
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. Manejo de Proyectos de Infraestructura Tecnológica.
2. Planeación Estratégica
3. Contratación Pública de contratos del sector público de proyectos de tecnología e información
4. Programación Presupuestal.
5. Conocimientos en manejo de metodologías de calidad y mejores prácticas en tecnologías de información y comunicaciones.
6. Implementación de proyectos de arquitectura e infraestructura tecnológica.
7. Conocimiento en implementación de arquitecturas SOA bajo plataforma Oracle en alta disponibilidad.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

8. Sistema Integrado de Gestión	
9. Código de Ética.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul>	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar las acciones encaminadas al logro y cumplimiento de los proyectos de servicios al cliente, para que satisfagan los requerimientos de los usuarios internos y externos y permitan optimizar los servicios informáticos que demanda la ciudadanía, en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Planeación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la definición, implantación y actualización de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia servicio al cliente soportado en hardware y software para ser utilizado en la operación de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de servicio al cliente del Plan Estratégico de Sistemas y de contingencias, identificando las necesidades de las áreas y los recursos que se requieren para que se cumpla con los objetivos propuestos.</li> <li>3. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de la secretaría en materia de servicio al cliente, mediante mecanismos de seguimiento y control para asegurar que los proyectos, desarrollos y mantenimientos se ajusten a los lineamientos tecnológicos establecidos en la Secretaría Distrital de Planeación y a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Articular los proyectos de implementación de hardware, software y servicio al cliente relacionados con Tecnologías de Información y Comunicaciones, para que satisfagan las necesidades de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Orientar la elaboración de los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Planeación.
6. Realizar el seguimiento y supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos
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. Manejo de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Planeación estratégica.
3. Contratación Pública o supervisión de contratos del sector público de proyectos de tecnología e información
4. Programación Presupuestal.
5. Herramientas para administración de servicios Help Desk.
6. Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<p>➤ Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SISTEMAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las bases de datos y la capa de aplicaciones garantizando la continuidad y disponibilidad de los servicios de Infraestructura Tecnológica ofrecidos por la entidad, de	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las bases de datos y servidores de aplicación de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción garantizando su correcta operación.
2. Administrar los artefactos que hacen parte de las bases de datos y servidores de aplicación garantizando su versionamiento y trazabilidad entre los ambientes.
3. Desarrollar proyectos de bases de datos y aplicaciones alineados al Plan Estratégico de Sistemas y de Contingencia de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestos.
4. Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos de administración y monitoreo de bases de datos, servidores de aplicación y contingencia, para garantizar la disponibilidad de los servidores y/o servicios configurados.
5. Implementar los procedimientos de respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación, permitiendo el rescate seguro ante una eventual contingencia.
6. Orientar a los analistas de software en el diseño, estructura y arquitectura de las bases de datos, asegurando su integridad.
7. Configurar las herramientas oracle y otras de base de datos y aplicaciones necesarias para mantener los servicios de la entidad disponibles.
8. Orientar los procesos de migración que requieran las bases de datos y sistemas de información de la entidad, para el mantenimiento de los productos y servicios existentes.
9. Realizar las especificaciones técnicas y supervisión requeridas en la contratación de proyectos de infraestructura de bases de datos y arquitectura de aplicaciones, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.
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

1. Administración de bases de datos Oracle.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Administración de bases de datos con componente geográfico BDG.
3. Conocimiento técnico en balanceo de aplicaciones.
4. Administración de servidores de aplicaciones (Jbox, OAS).
5. Administración de máquinas virtuales con OVM.
6. Proyectos de implementación de arquitecturas SOA bajo plataforma Oracle en alta disponibilidad
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

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

#### Experiencia



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la infraestructura tecnológica a nivel de los servidores, su sistema operativo y los sistemas externos de almacenamiento de la secretaría, para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios ofrecidos en esta materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener en condiciones óptimas de operación los sistemas operativos de los servidores y sistemas de almacenamiento, para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios configurados y sus mantenimientos preventivos y correctivos.</li> <li>2. Administrar los accesos a los servidores y sistemas de almacenamiento acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, para garantizar la integridad de la arquitectura.</li> <li>3. Realizar el alistamiento en términos de herramientas de sistemas operativos de los servidores y sistemas de almacenamiento de la Secretaría Distrital de Planeación aplicando patches y actualizaciones de firmware necesarios para garantizar la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de algún servicio ya existente.</li> <li>4. Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos de administración y monitoreo de sistemas operativos y contingencia, para garantizar la disponibilidad de los servidores y/o</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

servicios configurados.

5. Implementar los procedimientos de respaldo, recuperación de servidores a nivel de configuración y sistema operativo, permitiendo el rescate seguro ante una eventual contingencia.
6. Realizar el seguimiento y supervisión de los contratos que le sean asignados, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.
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. Administración de sistemas operativos linux y windows
2. Administración de servidores y sistemas de almacenamiento masivo.
3. Conocimiento técnico en balanceo de aplicaciones.
4. Creación y configuración de máquinas virtuales.
5. Manejo de herramientas de gestión remota de los servidores.
6. Administración Sistemas de Almacenamiento Masivo integrado a arquitecturas de alta disponibilidad.
7. Proyectos de implementación de arquitecturas SOA bajo plataforma Oracle en alta disponibilidad
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul>	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SISTEMAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la infraestructura tecnológica a nivel de red, comunicaciones y seguridad informática,	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios de tecnología ofrecidos por la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática, garantizando su correcta operación.
2. Mantener en condiciones óptimas de operación la infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática, para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios configurados y sus mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Administrar los accesos a la infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, para garantizar la integridad de la arquitectura.
4. Realizar el alistamiento de la infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática de la Secretaría Distrital de Planeación aplicando patches y actualizaciones de firmware necesarios para garantizar la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios existentes.
5. Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos de administración y monitoreo de infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática, para garantizar la disponibilidad de los servicios configurados.
6. Implementar los procedimientos de respaldo, recuperación de infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática para asegurar la continuidad del negocio.
7. Realizar el seguimiento y supervisión de los contratos que le sean asignados, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.
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. Administración y configuración de Equipos Activos de Red.
2. Administración de seguridad informática.
3. Administración de infraestructura de redes y comunicaciones.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Manejo de appliance para administración de ancho de banda, monitoreo y gestión de tráfico de los enlaces WAN e Internet.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

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

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar propuestas de medición y seguimiento para los diferentes canales del Sistema Multimodal, definiendo estándares, indicadores y acciones de mejoramiento de la calidad del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar una metodología para el seguimiento de respuesta oportuna de los derechos de petición de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Elaborar informes de seguimiento a la respuesta oportuna de los derechos de petición, quejas y reclamos recibidos en la entidad de acuerdo a los procedimientos de la entidad.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y medición a la satisfacción de los usuarios con los servicios de la entidad.</li> <li>4. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación e información relacionadas con la aplicación de protocolos y procedimientos para la respuesta oportuna en coordinación con las diferentes dependencias.</li> <li>5. Diseñar planes de contingencia en coordinación con las dependencias que lo requieran para reducir los riesgos en la prestación del servicio.</li> <li>6. Elaborar propuesta de estrategias de comunicación o información o sensibilización para el</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

mejoramiento de los servicios prestados en la entidad.

7. Elaborar proyectos de respuesta a las Comunicaciones oficiales de fondo, coherentes con el objeto de la petición, dentro de los plazos legales y debidamente registradas en las herramientas dispuestas por la entidad
8. Proponer lineamientos relacionados con el mejoramiento de la atención a la ciudadanía prestada a través del Sistema Multimodal conforme a la normatividad vigentes del servicio al ciudadano y a los resultados de la medición de percepción y satisfacción del servicio. .
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. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Diseño de planes y programas o estrategias.
3. Conocimientos relacionados con elaboración de instrumentos y estadística.
4. Lineamientos y directrices distritales de servicio al ciudadano.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- 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 Documental, Administración de la Calidad, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- Título de formación profesional en Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.
- Título de formación profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Revisar técnicamente las respuestas a las solicitudes relacionadas con la norma urbanística, riesgo para predios urbanos, solicitudes de concepto de bienes de interés cultural y otras peticiones para garantizar la prestación de un servicio de calidad, oportuno, acorde con las necesidades y expectativas de los usuarios.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar técnicamente los proyectos de respuesta a comunicaciones oficiales relacionadas con el uso del suelo, norma urbanística, conceptos de riesgo para predios urbanos, 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.</li> <li>2. Elaborar proyectos de respuesta que sean de fondo, coherentes con el objeto de consulta, dentro de los plazos legales y debidamente registrados en las herramientas dispuestas por la entidad.</li> <li>3. Proyectar lineamientos técnicos para el mejoramiento a la atención de comunicaciones oficiales de competencia del área conforme a la normatividad urbanística.</li> <li>4. Realizar propuestas de mejora a procedimientos institucionales relacionados con los temas de su competencia en cumplimiento de las disposiciones del SIG.</li> <li>5. Atender las solicitudes efectuadas a través de los diferentes canales del servicio multimodal de servicio a la ciudadanía aplicando los protocolos de servicio distritales e institucionales.</li> <li>6. Realizar las actividades de divulgación de la norma urbanística y los aplicativos diseñados con el fin de dar a conocer a la ciudadanía y usuarios en general los servicios de la entidad.</li> <li>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.</li> </ol>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norma urbanística.</li> <li>2. Lineamientos y directrices distritales de servicio al ciudadano.</li> </ol>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Plan de Ordenamiento Territorial y sus decretos reglamentarios.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Manejo de sistemas de información geográfica.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

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

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a las entidades distritales en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión del Distrito Capital en el marco de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a los recursos de inversión de las entidades distritales que le sean</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

asignadas y la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo, en el marco de las normas establecidas en la secretaría y en la dirección.

6. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales para facilitar la correcta ejecución de los recursos públicos.

7. Elaborar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

8. Elaborar los diferentes informes y/o conceptos que sean requeridos por las diferentes instancias o entidades nacionales o distritales del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones requeridas.

9. 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

1. Formulación, evaluación y seguimiento a Proyectos de Inversión social.

2. Formulación, evaluación y seguimiento a Planes de Desarrollo

3. Conocimientos en el manejo de presupuestos

4. Conocimientos generales de Planes de Ordenamiento Territorial.

5. Formulación, evaluación y seguimiento a Políticas públicas.

6. Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad.

7. Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa

8. Sistema Integrado de Gestión

9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<h3>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</h3>	
<h4>Estudios</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> </ul> <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>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital con las entidades y sectores de la administración de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía y evaluar las políticas públicas adoptadas por el gobierno distrital.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar directrices para formular, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Diseñar metodologías hacia la programación, seguimiento y evaluación del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Asesorar a los sectores administrativos asignados en el desarrollo del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que éste se elabore conforme a la norma vigente y se presente oportunamente al Concejo de Bogotá para su aprobación y adopción.
4. Orientar la elaboración de informes de cierre de administración para cada período de gobierno y de empalme con la nueva administración, para proveer información sobre la situación y

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

balance de los programas adelantados por la administración saliente.

5. Diseñar metodologías que desarrollen los instrumentos de financiación asociados a la planeación urbana.
6. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, para tener lineamientos claros y uniformes en desarrollo del trabajo.
7. Generar indicadores de gestión y resultados para evaluar el Plan de Desarrollo Distrital y el programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y su componente financiero.
8. Revisar las respuestas a las solicitudes efectuadas por las instancias (institucionales, ciudadanía, etc.) para validar la información y dar cumplimiento a los requerimientos que la ley establece.
9. Orientar los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de las entidades y localidades.
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

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. Planes de Desarrollo Distrital y Locales
6. Marco normativo nacional y distrital referido a ordenamiento territorial y planeación
7. Rendición de cuentas e informes de gestión
8. Sistema Integrado de Gestión



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

9. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Biología, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Licenciatura en Biología, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE CONFIS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar acciones orientadas a brindar elementos que permitan a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal tomar decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social, dando cumplimiento a la función de secretaría técnica por parte de la Secretaría Distrital de Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar información y acompañamiento técnico al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal y su impacto a nivel distrital identificando las condiciones de economía de la ciudad y los entornos favorables o adversos para	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.

2. Gestionar estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal para apoyar la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

3. Realizar propuestas de estudios necesarios para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación.

4. Desarrollar con las direcciones de Programación y Seguimiento de la Inversión y de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local, el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local para dar alertas sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes de desarrollos distrital y locales.

5. Gestionar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la secretaría técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, en especial las relacionadas con la programación de la agenda anual, el desarrollo de las sesiones y el manejo adecuado del archivo para garantizar la realización de por lo menos una sesión mensualmente y tener organizado el soporte documental de cada sesión.

6. Gestionar al interior de la Secretaría Distrital de Planeación las solicitudes de emisión de conceptos sobre el ajuste de los contratos a la política nacional de asignación de riesgos, en cumplimiento del proceso de gestión de obligaciones contingentes en el 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 Fiscal.

3. Planes de Desarrollo Distrital y Local

4. Administración del Sector Público - Finanzas Públicas y Presupuesto Público.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Estructura Administrativa del Distrito.
6. Normatividad presupuestal distrital.
7. Vigencias Futuras.
8. Obligaciones contingentes.
9. Manejo de bases de datos y sistemas de información
10. Análisis estadístico y financiero.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo básico de



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Conocimiento en: Contaduría Pública.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### SUBSECRETARÍA JURÍDICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las obligaciones jurídicas con respecto a las direcciones que hacen parte integral de la subsecretaría, para que los documentos analizados se encuentren acordes con el ordenamiento jurídico y de conformidad con la normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 necesarias, para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia del área.
2. Tramitar el tema precontractual y pos contractual de los contratistas de la Subsecretaría





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Jurídica, para garantizar que se cumplan con los cometidos determinados en la norma vigente.

3. Generar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares 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 todos los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración de la subsecretaría, para que haya coherencia y articulación jurídica con la norma vigente.
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 subsecretaría.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Normas sobre Derecho Urbano.
3. Normas sobre Derecho Administrativo.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Constitución Nacional.
6. Contratación Estatal.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar en materia jurídica los proyectos de norma que estructura la entidad y los actos administrativos de carácter general que emite el despacho de la secretaría en desarrollo de sus funciones, para que se ajusten al ordenamiento jurídico de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar 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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

ajusten al ordenamiento jurídico, bajo la supervisión del (la) Director (a).

2. Elaborar 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. Realizar la revisión y ajuste de los actos administrativos de carácter general y de carácter particular y concreto 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 cumplir con la función administrativa de la entidad garantizando la aplicación de las normas y preceptos vigentes.
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. Ejercer actividades necesarias para la consolidación de la doctrina jurídica en materia urbana de la entidad.
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. Derecho Administrativo,
2. Derecho Procesal Administrativo,
3. Derecho Constitucional
4. normatividad urbanística nacional y distrital en revisión de normas y actos administrativos generales y particulares, y
5. Elaboración de conceptos jurídicos.
6. Sistema Integrado de Gestión



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul> <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><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar proyectos de actos administrativos para resolver los recursos de la vía gubernativa o recursos contra los actos administrativos y revocatoria directa, iniciadas de oficio 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>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de actos administrativos tendientes a resolver 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.</li> <li>2. 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 Secretaria.</li> <li>3. Solicitar los conceptos técnicos que se requieran para proyectar los actos administrativos que dan respuesta a los recursos interpuestos.</li> <li>4. Brindar soporte jurídico a las dependencias de la secretaría, para contribuir en la elaboración de conceptos en cumplimiento de las labores de la dirección.</li> <li>5. 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</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

determinadas en los procedimientos internos.

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. Derecho Público.
2. Norma Urbanística.
3. Derecho Procesal.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho Administrativo.
6. Sustanciación de providencias
7. Conocimientos aplicados del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la defensa judicial y extrajudicial en casos de mayor complejidad y riesgo para proteger y defender los intereses de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito Capital – Secretaria Distrital de Planeación en los asuntos que por su nivel de complejidad y riesgo para la entidad le sean asignados, realizando las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses del Distrito Capital – SDP.
2. Realizar trámites y actividades para la oportuna y eficiente gestión de requerimientos





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás actos sometidos a su consideración.

3. Conocer y llevar las demandas instauradas contra el Distrito Capital – Secretaria Distrital de Planeación o promovidas por éste, de conformidad a las instrucciones dadas por el Director de Defensa Judicial, así como hacer seguimiento oportuno a las mismas y responder por los términos procesales, administrativos e internos.
4. Brindar orientación y soporte jurídico a las dependencias de la Secretaria Distrital de Planeación, en el ámbito de su competencia para que se ajusten a los lineamientos de la norma.
5. Realizar la actualización del sistema de información SIPROJWEB, para cumplir con las directrices señaladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como con las funciones designadas a la entidad relacionadas con el daño antijurídico y defensa judicial de los intereses del Distrito.
6. Desarrollar estudios técnicos y jurídicos para definir la procedencia de iniciar la Acción de Repetición en los diferentes procesos analizados en el Comité de conciliación conformado en la entidad.
7. Desarrollar la ficha técnica y jurídica a presentar al Comité de Conciliación en los diferentes procesos cuya representación le sea asignada por el Director de Defensa Judicial, dando cumplimiento a la norma y directrices fijadas por la Alcaldía Mayor y la Secretaria Distrital de Planeación.
8. Efectuar la recopilación y reajuste de la jurisprudencia, norma y doctrina jurídica en materia urbanística para la consulta y actualización de servidores públicos de la secretaria.
9. Brindar información confiable y oportuna, necesaria para la presentación de los informes solicitados por las diferentes dependencias, organismos de control y entidades que lo requieran.
10. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los fallos judiciales que le sean asignados por el Director de Defensa Judicial.
11. 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

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales.
2. Derecho público
3. Derecho procesal
4. Derecho constitucional
5. Normatividad urbana
6. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico.
7. Sistema integrado de gestión.
8. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

#### Experiencia

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y diseñar políticas y estrategias para el eficiente funcionamiento de la Subsecretaría Corporativa, así como efectuar seguimiento a los procesos en temas jurídicos y administrativos relacionados con la administración de Recursos Físicos, del Talento Humano, de los Recursos Financieros y de asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y conceptuar 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, para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la Subsecretaría Corporativa.</li> <li>2. Generar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares 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.</li> <li>3. Analizar todos los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración de la subsecretaría, para que haya coherencia y articulación jurídica con la norma vigente.</li> <li>4. Proponer políticas y metodologías para la preparación de planes, programas y proyectos con las dependencias de la Subsecretaría Corporativa que confluyan en su formulación,</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

consolidación y ejecución.

5. Gestionar la atención oportuna de los servicios de apoyo que requiera el Subsecretario corporativo.
6. Responder por los asuntos especiales que por delegación le sean encomendadas con el fin de cumplir con objetivos establecidos de la Subsecretaría Corporativa.
7. Realizar las interventorías de los contratos de la Subsecretaria Corporativa, que le sean designadas.
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. Derecho Público.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Conocimientos aplicados del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Normativa distrital y nacional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Planeación Estratégica
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Transparencia	➤ Trabajo en Equipo y Colaboración
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	
➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación, que faciliten el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los lineamientos conceptuales y metodológicos de las herramientas de planeación y acompañar a las áreas en su implementación, con base en los conceptos técnicos y metodologías aplicables y dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.</li> <li>2. Asesorar a las áreas en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia, 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 competen a la SDP, coherente con las funciones, competencias y misión de la SDP.</li> <li>3. Acompañar el proceso de definición y consolidación del anteproyecto del presupuesto de inversión hasta su aprobación, consolidando 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.</li> <li>4. Asesorar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión, sus planes de acción; y demás herramientas internas de planeación; de acuerdo con las metodologías aplicables, así como con el Plan de Desarrollo Distrital, los objetivos, misión y funciones de la SDP.</li> <li>5. Orientar la construcción del Plan Estratégico de la entidad y el seguimiento de su implementación, verificando su alineación y coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Administrar el proceso de armonización presupuestal para su consolidación y presentación oportuna y de acuerdo con los lineamientos impartidos sobre el asunto por autoridad competente.</li> <li>8. Administrar el proceso de definición y consolidación del Presupuesto Orientado a Resultados (POR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos establecidos en la ley.</li> <li>9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
2. Legislación vigente aplicable a la Planeación en el Distrito Capital
3. Manejo de los aplicativos SEGPLAN, PREDIS, y metodología PMR.
4. Normas del Sistema Integrado de Gestión para las entidades del Distrito Capital
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- 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, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Conocimiento en: Contaduría Pública.

- Título de formación profesional en Ingeniería Administrativa, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos precontractuales y post contractuales, para las contrataciones a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos precontractuales a cargo de la dependencia, garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente.
2. Brindar soporte técnico a los procesos post contractual a cargo de la dependencia, para



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas.

3. Realizar la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte que se requieran para la sostenibilidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en el Subsistema de Gestión Ambiental.
5. Elaborar los estudios del Sector, Análisis de las cotizaciones presentadas a los procesos de selección, Evaluación técnica y económica de los procesos de selección de proveedores bajo los criterios señalados en los pliegos de condiciones.
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. Contratación estatal.
2. Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad Vigente.
3. Ley 80
4. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- 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, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos precontractuales y post contractuales para las contrataciones a cargo de la

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

dependencia y la ejecución del programa de seguros de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos precontractuales a cargo de la dependencia, garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente.</li> <li>2. Brindar soporte técnico a los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas.</li> <li>3. Realizar el pago de los servicios públicos a cargo de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de las instalaciones y la prestación de los mismos.</li> <li>4. Gestionar el programa de seguros de la entidad, logrando el aseguramiento de los bienes a cargo de la entidad.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación estatal, Ley 1160 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad vigente.</li> <li>2. Conocimientos en Gestión Documental.</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>4. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul>	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, para desarrollar los procedimientos de la función archivística y de la gestión documental de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las políticas y herramientas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, para institucionalizar la administración de los fondos documentales, el material cartográfico y bibliográfico.</li> <li>2. Ejercer control y seguimiento al cumplimiento de las políticas documentales en desarrollo del proceso institucional de gestión documental.</li> <li>3. Elaborar informes de gestión, para dimensionar el avance del proceso de gestión documental.</li> <li>4. Acompañar a la Dirección en la visitas de inspección o de auditoría al proceso de gestión documental.</li> <li>5. Desarrollar las acciones institucionales que se deben cumplir para mantener actualizadas y vigentes las Tablas de Retención Documental.</li> <li>6. Acompañar y hacer seguimiento a las dependencias sobre el diligenciamiento del componente documental en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Mantener actualizada la Guía para la transferencia documental de los expedientes de las licencias de urbanismo tramitadas por los curadores urbanos.</li> <li>8. Brindar soporte a la formulación, implementación, articulación y seguimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental interno en cada vigencia para mitigar los impactos ambientales.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Código Contencioso Administrativo.</li> <li>3. Ley General de Archivos.</li> <li>4. Código Único Disciplinario.</li> <li>5. Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas.</li> <li>6. Plan Integral de Gestión Ambiental</li> <li>7. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>8. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Archivística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: sin clasificar.</li> </ul>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información Y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.
- 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, Administración Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Administración de Sistemas de Información o Sistemas de Información, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Ejecutar las asignaciones presupuestales anuales para responder ante las necesidades plasmadas en el presupuesto y en el PAC de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la programación inicial del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para establecer el flujo de caja de la Entidad.
2. Realizar el análisis, seguimiento y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y a los giros mensuales, elaborando de forma oportuna informes a los subsecretarios, gerentes de proyecto y enlaces.
3. Realizar el cierre de la vigencia del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversión de la SDP, con el fin de ser presentado al Concejo Distrital por parte de la Secretaria de Hacienda Distrital
5. Realizar las modificaciones presupuestales requeridas por las diferentes dependencias, apoyando la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registros presupuestales, a través del Sistema de Presupuesto Distrital.
6. Realizar el análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal (vigencia y reserva, y elaborar los informes internos y externos que le sean requeridos.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la Dirección.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital
2. Manual Operativo presupuestal Distrital
3. Decretos de orden distrital
4. Generalidades sobre la materia de Contabilidad Pública.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>5. Estatuto Contractual.</p> <p>6. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>7. Código de Ética</p>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por ley.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar la información contable y estados financieros de la entidad de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda, para elaborar informes a las entidades que los requieran, según la normatividad impartida por la Contaduría General de la Nación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al grupo contable en los registros de aplicación contable del Secretaría, con el fin de consolidar los Estados Financieros de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. Presentar los Estados Financieros de la Entidad con notas aclaratorias a los mismos, de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>3. Orientar al grupo contable en la elaboración, registro, análisis de las conciliaciones de las partidas recíprocas, a fin de efectuar los ajustes que se requieran.</li> <li>4. Efectuar el análisis de las transacciones económicas generadas en la Secretaría Distrital de Planeación, para garantizar la calidad de los estados financieros.</li> <li>5. Orientar a las diferentes dependencias de la SDP en la aplicación de normas contables para que el hecho económico sea reflejado fielmente en los estados contables de la Entidad.</li> <li>6. orientar la realización de los arqueos de caja menor, así como su registro en el software contable, con el fin de controlar dichos recursos.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la Dirección.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Generalidades sobre la materia en Contabilidad Pública 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y distrital 3. Plan Único de cuentas de la Contaduría General de la Nación 4. Conocimiento en Normas Internacionales 5. Normas tributarias distrital y nacional 6. Manejo de paquetes contables. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y los procedimientos tributarios, financieros y técnicos que faciliten la gestión administrativa y el correcto funcionamiento del proceso de gestión de recursos financieros en cuanto al pago a proveedores, contratistas y servidores públicos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y aprobar la imputación presupuestal y contable a cada uno de los certificados de cumplimiento para pago (cuentas de contratistas, cajas menores, Servicios Generales y Servicios Públicos, apoyos económicos) según documentación contractual y norma vigente.
2. Validar la información contenida en las órdenes de pago tanto en físico como en el aplicativo, para su posterior radicación en la Tesorería Distrital.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Orientar a los interventores, contratistas y terceros que lo requieran a nivel tributario sobre los descuentos aplicados a cada uno de los pagos efectuados, con el fin de aclarar inquietudes presentadas.
4. Revisar el consolidado mensual y semestral de las estampillas, ajustándolo contra contabilidad.
5. Elaborar respuesta a las solicitudes presentadas por los organismos de control y entidades distritales y nacionales, relacionados con temas de pagos, impuestos y las relacionadas con las funciones, dando claridad a sus inquietudes.
6. Realizar los estudios previos para la determinación de la capacidad financiera para los procesos contractuales de la Entidad.
7. Evaluar la capacidad financiera a los procesos contractuales, que adelante la Secretaría Distrital de Planeación, que le sean asignados.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la Dirección.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos sobre Contabilidad Pública
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y distrital
3. Legislación tributaria distrital y nacional
4. Estatuto de contratación.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> </ul>	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por ley.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el proceso contractual de la entidad prestando una efectiva orientación y asesoría a	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

los interesados, para contribuir a que la adquisición de bienes y servicios se haga dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites necesarios de los procesos de selección que le sean asignados, para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley.
2. Proyectar respuestas a 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, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y /o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
3. Brindar asesoría a las dependencias de la entidad atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que en materia contractual se formulen, con el fin que las mismas cuenten con información oportuna y actualizada sobre la materia.
4. Elaborar los estudios, investigaciones jurídicas y documentos o conceptos jurídicos propios de los procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, con el fin de prestar un servicio ágil, oportuno y confiable.
5. Efectuar la revisión y custodia de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso.
6. Efectuar la publicación y seguimiento en el medio electrónico correspondiente de los actos asociados a los procesos de contratación con el fin de garantizar el principio de publicidad.
7. Proponer acciones necesarias para la elaboración y ejecución de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a 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. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Presupuesto Público.
4. Cooperación Internacional
5. Alianzas Público-Privadas
6. Riesgos previsibles
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Código Disciplinario Único.
9. Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a los servidores que se encuentren en escalafón y hagan parte de la 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar con las dependencias de la entidad 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.</li> <li>2. Administrar las bases de datos y planta de personal de carrera administrativa para registrar las</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

evaluaciones parciales, finales y extraordinarias del personal escalafonado, que permita en el proceso de incentivos, establecer los mejores servidores(as) por nivel y de la entidad.

3. Atender el proceso de Oferta Pública de Empleos de Carrera, para cumplir con los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil en la plataforma correspondiente.
4. 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.
5. Elaborar los actos administrativos que se generen como resultado del concurso de carrera administrativa, para dar cumplimiento a la lista de elegibles de la Oferta Pública de Empleos de Carrera.
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 sobre administración de personal.
3. Derecho Administrativo.
4. Normas Técnicas de Calidad (NTCGP).
5. Código de Ética
6. Sistema Integrado de Gestión

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul>	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de recepción, inclusión y revisión de novedades, para garantizar la efectiva liquidación de la nómina y cesantías de los servidores de planta de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos y demás actos administrativos que estén ajustados a la norma vigente y que se encuentren ejecutoriados, para incorporarlos en el sistema de administración y liquidación de la nómina de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. Revisar y elaborar los aportes a seguridad social, administradoras de riesgos profesionales y aportes parafiscales del personal de la entidad para cumplir con los requerimientos establecidos en la ley en materia de seguridad social.</li> <li>3. Generar la nómina de personal de planta para el pago oportuno, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Efectuar la liquidación de los reintegros de personal que sean ordenados, para cumplir con las sentencias judiciales.</li> <li>5. Atender el personal de la entidad, cooperativas, bancos y demás entidades financieras para suministrar la información que sea requerida de acuerdo con las necesidades de los solicitantes.</li> <li>6. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>7. Programar el Plan Anual de Caja mensual de acuerdo a las novedades y plazos a los que haya lugar, cumpliendo con los requerimientos establecidos para el pago de la nómina.</li> <li>8. Elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, la relación de envío y los archivos planos, garantizando la obtención de los recursos financieros para el pago de la nómina.</li> <li>9. Orientar a la Dirección de Gestión Humana y consolidar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía.</li> </ol>





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

10. Liquidar y revisar las cesantías del régimen de retroactividad y Fondos privados, para garantizar la consignación oportuna de los aportes y comisión a FONCEP mensualmente, aporte a los fondos privados anualmente e intereses ante los servidores que tengan ese derecho y para las autorizaciones para retiro de cesantías parciales o definitivas ante FONCEP y ante los fondos privados.
11. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. 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 de liquidación de nómina.
2. Manuales de servicio al cliente.
3. Norma Presupuestal y Financiera del Distrito.
4. Norma vigente sobre seguridad social.
5. Manejo de archivos planos.
6. Estatuto General de Contratación Pública.
7. Conocimiento administración y normatividad relacionada con el presupuesto distrital
8. Conocimiento en liquidación y normas de cesantías
9. Código de Ética
10. Sistema Integrado de Gestión

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> </ul> <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;"><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Consolidar el programa de Salud Ocupacional de la entidad abordando medidas de prevención y control, para desarrollar y preservar adecuados métodos de trabajo entre los trabajadores de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, reinducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la salud ocupacional de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. Identificar los Factores de Riesgo existentes en la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud.</li> <li>3. Realizar con la administradora de riesgos profesionales la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en Salud Ocupacional del personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.</li> <li>4. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal de la entidad, para cumplir con la norma vigente del Ministerio de Protección Social.</li> <li>5. Crear estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>6. Adelantar la elaboración de los contratos en temas de Salud Ocupacional, para que sean ejecutados según las necesidades de los(as) servidores(as) de la entidad.</li> <li>7. Desarrollar eventos de instrucción y capacitación que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomente la participación activa de los trabajadores en general.</li> <li>8. Realizar un diagnóstico para ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.

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 del despacho.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Clasificación de los factores de riesgo
2. Riesgo psicolaboral
3. Medicina preventiva y del trabajo
4. Sistemas de Calidad.
5. Salud Ocupacional y Seguridad Social.
6. Competencias comportamentales.
7. Código de Ética
8. Sistema Integrado de Gestión

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de la Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Salud Ocupacional, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Salud Pública.
- Título Profesional en Terapia Ocupacional, Fisioterapia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Terapias.
- Título Profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.

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

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Integrado de Gestión (Modelo estándar de Control Interno, Gestión de Calidad, Gestión Ambiental,	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Seguridad de la Información, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, y Responsabilidad Social) dando cumplimiento a las normas relacionadas con el tema.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección de Gestión Humana para diseñar, establecer, documentar, implementar, mantener, controlar, mejorar y difundir el Sistema Integrado de Gestión, en la caracterización de productos y servicios, procesos, procedimientos, riesgos y controles relacionados con las funciones de la dirección.
2. Preparar y atender las auditorías internas y externas de que sean objeto los procesos liderados por la Dirección de Gestión Humana y participar como auditor en las auditorías internas de calidad lideradas por la OCI.
3. Diseñar el mapa de riesgos de la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
4. Orientar a Dirección de Gestión Humana para formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejora preventivas y correctivas relacionadas con sus procesos, proyectos y productos.
5. Implementar estrategias de divulgación y sensibilización del talento humano de su dependencia sobre el Sistema Integrado de Gestión.
6. Efectuar labores de enlace con la Dirección de Planeación para socializar los compromisos, informes, presentación del PAC y demás información que sea necesaria para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Elaborar el diseño, seguimiento y reporte del Plan Operativo Anual – POA, con el fin de establecer planes de mejora de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente para asegurar la productividad de la dependencia.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas técnicas, modelos, guías, y normatividad referentes a al Sistema



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

integrado de gestión y sus subsistemas, NTCGP 1000:2009, MECI 1000:2005; NTC-ISO 9001:2008; NTD-SIG 001: 2011; NTC-ISO14001:2004; NTC-OHSAS 18001:2007; NTC-ISO 26000; NTC-ISO 19011:2002; GTC – 180:2008.

2. Conocimientos sobre la planificación y control del diseño y desarrollo de productos y servicios.
3. Conocimiento sobre formulación y evaluación de proyectos e indicadores.
4. Conocimientos sobre auditoria en calidad y MECI y técnicas para la formulación de mapas de riesgos y acciones de mejora.
5. Conocimiento de los procesos, proyectos, productos, servicios, procedimientos, riesgos, e indicadores de la Dirección de Gestión Humana.
6. Conocimientos sobre aprendizaje y cambio organizacional.
7. Código de Ética.
8. Sistema Integrado de Gestión

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Ingeniería en Calidad, Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
No. de empleos:	Ciento ocho (108)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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 salud ocupacional 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	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>oportuno cumplimiento de las situaciones administrativas relacionadas con la administración de personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Generar los proyectos de respuestas a las consultas formuladas por los particulares 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de administración de personal</li> <li>2. Conocimientos de estructuras orgánicas, plantas de empleos, manuales de funciones.</li> <li>3. Normas en materia disciplinaria.</li> <li>4. Sistemas de calidad</li> <li>5. Salud ocupacional</li> <li>6. Bienestar e incentivos.</li> <li>7. Código de ética.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración</li> <li>➤ Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <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;"><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y ejecutar el programa de Bienestar y Capacitación con el fin de promover una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción de los empleados de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de formación, inducción, reinducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de capacitación y estímulos de servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. Ejecutar las acciones encaminadas a fortalecer la cultura de trabajo en equipo, para fomentar en el personal un ambiente de armonía y obtención de resultados beneficio los trabajadores en sus relaciones sociales.</li> <li>3. Desarrollar el proceso precontractual y la supervisión de los contratos en los temas de Bienestar y Capacitación para que sean ejecutados según las necesidades de los(as) servidores(as) de la entidad.</li> <li>4. Programar los planes de capacitación formulados por la dirección, para que el personal de la entidad esté actualizado permanentemente en materia laboral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Gestionar la logística requerida con el fin de cubrir los eventos de carácter institucional de las diferentes las áreas de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Proyectar la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la entidad para atender las necesidades que en la materia se requiera.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de Recursos.</li> <li>2. Gestión del talento humano.</li> <li>3. Planeación.</li> <li>4. Normas de Carrera Administrativa.</li> <li>5. Sistemas de Calidad.</li> <li>6. V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</li> <li>7. Código de Ética</li> <li>8. Normatividad de administración de personal del nivel territorial.</li> <li>9. Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Básico del Conocimiento en: Administración.

- Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos auditores en los componentes procedimentales, metodológicos y de	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

gestión administrativa en las dependencias estratégicas, misionales y de apoyo para que se cumplan de conformidad con lo establecido en la norma vigente, midiendo la eficiencia, la eficacia y la efectividad en el logro de los objetivos institucionales, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y fortaleciendo la sostenibilidad del Sistema de Control Interno.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar informes de auditoría para medir y evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y procedimientos misionales y de apoyo en la Secretaría Distrital de Planeación.
2. Efectuar el seguimiento a planes de mejoramiento interno y externo y a actividades específicas coyunturales para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente y la efectividad de las acciones correctivas implementadas.
3. 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.
4. Orientar en todas las áreas las actividades de cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Orientar a las áreas de la Secretaría Distrital de Planeación en la elaboración de las respuestas con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control.
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 oficina.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que rigen al Distrito.
2. Norma sobre SGC del Sector Público.
3. Norma NTC en Gestión Ambiental.
4. Normas sobre Control Fiscal.
5. Norma técnica en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Normas y modelos sobre Control Interno.
7. Norma vigente del Modelo Estándar de Control Interno.
8. Reglamentación presupuesto público.
9. Reglamentación régimen de contabilidad pública.
10. Guías de Implementación y Sostenibilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudio

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, plan de desarrollo, planes de mejoramiento, en lo atinente a la ejecución de los recursos y demás temas relacionados con la ejecución de los contratos de la Subsecretaría de Planeación Territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los informes de cumplimiento de metas de la Subsecretaría con el fin de realizar el respectivo seguimiento a las metas plan de desarrollo y tener unidad en cada uno de los informes presentados, y consolidar los Informes de Balance Social y de Gestión de la	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Subsecretaria de Planeación Territorial.

2. Generar respuestas a las solicitudes de información relacionadas con las metas establecidas en el plan de desarrollo y en los proyectos de inversión, presentadas por las entidades distritales, y por los Organismos de Control, en la oportunidad requerida.
3. Efectuar todas las actividades relacionadas con la ejecución del cronograma definido dentro del proceso de armonización presupuestal de la Subsecretaria de Planeación Territorial; así como las actividades relacionadas con el seguimiento presupuestal y de ejecución financiera para dar cumplimiento a la programación generada por la entidad y generar su respectiva gestión ante las dependencias respectivas.
4. Orientar en la Subsecretaria de Planeación Territorial la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de la Subsecretaria de Planeación Territorial y en general en las funciones asignadas en cumplimiento del rol de la gerencia de los proyectos de inversión, de acuerdo con las Directrices de la Secretaria Distrital de Planeación.
5. Consolidar el plan de contratación de la Subsecretaria de Planeación Territorial, e incorporarlo en la plataforma que la Secretaria Distrital de Planeación disponga, con el fin de dar inicio al proceso de contratación de las diferentes inversiones; así como a la ejecución de las actividades que competen al proceso de contratación, a su seguimiento y al control del plan de inversiones.
6. Realizar la estructuración, actualización, seguimiento y consolidación de los Planes Operativos Anuales- POA, Acuerdos de Gestión, Indicadores, Informes de Productos Metas y Resultados- PMR y demás instrumentos de la planeación interna, correspondientes a la Subsecretaria de Planeación Territorial; así como elaborar los informes periódicos que de estos se generen, en cumplimiento del calendario de presentación de informes de la Dirección de Planeación de la Secretaria Distrital de Planeación, con la oportunidad requerida.
7. Contribuir profesionalmente con las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos definidos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, particularmente en los procedimientos misionales de la Subsecretaria de Planeación Territorial.
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

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-CER258292



CO-SC-CER258292



OP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Conocimiento sobre formulación y evaluación de proyectos e indicadores
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
4. Instrumentos de Planeamiento.
5. Contratación Estatal.
6. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
7. Conocimientos en Gestión Pública
8. Conocimientos en proyectos de inversión.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Básico del Conocimiento en: Administración.

- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar las condiciones urbanísticas (déficit y necesidades) de las áreas de Mejoramiento Integral, para definir los lineamientos de seguimiento al Programa de Mejoramiento Integral y las acciones de mejoramiento para la legalización y regularización de barrios.

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las Unidades de planeamiento zonal y la reglamentación de las áreas con tratamiento de mejoramiento integral mediante información de campo y verificación cartográfica, para establecer condiciones y requerimientos de intervención a través del programa acordes con la normativa vigente.
2. Incorporar las acciones en los procesos de legalización y regularización de asentamientos con base en la información de campo y verificación cartográfica, para el mejoramiento de las áreas informales de la ciudad.
3. Elaborar actos administrativos para áreas de mejoramiento integral en los procesos de legalización y regularización de asentamientos, para el mejoramiento de las áreas informales y áreas deficitarias de la ciudad.
4. Preparar los documentos técnicos necesarios para la formulación de lineamientos en el seguimiento del programa de mejoramiento integral.
5. Absolver consultas sobre materias de competencia del área, dando respuesta oportuna a las solicitudes de los peticionarios.
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 nacional y distrital de ordenamiento territorial, relacionada con el manejo y normatividad aplicable a las áreas en tratamiento de mejoramiento integral, procesos de legalización y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Estudios Urbanos, relacionados con la reglamentación en áreas de Mejoramiento Integral, así como su articulación a los instrumentos de planeamiento y en general la normatividad aplicable a las áreas de mejoramiento integral en la legalización y regularización urbanística de barrios.
5. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Ordenamiento territorial y gestión ambiental para el desarrollo sostenible aplicable a áreas de mejoramiento integral
7. Conocimientos sobre normativa zonal y estudios urbanísticos.
8. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

#### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar las condiciones urbanísticas, estudios y propuestas viales de las áreas de Mejoramiento Integral, para mejorar la movilidad y definir los lineamientos de seguimiento al Programa de Mejoramiento Integral y las acciones de mejoramiento para la legalización y regularización de barrios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios y propuestas viales en los procesos relacionados con los desarrollos en trámite de legalización y regularización y en áreas de Mejoramiento Integral, para garantizar la conectividad vial entre las diferentes zonas de la ciudad.</li> <li>2. Incorporar las acciones en los procesos de legalización y regularización de asentamientos con base en la información de campo y verificación cartográfica, para el mejoramiento de las áreas informales de la ciudad.</li> <li>3. Elaborar actos administrativos para áreas de mejoramiento integral en los procesos de legalización y regularización de asentamientos, para el mejoramiento de las áreas informales y áreas deficitarias de la ciudad.</li> <li>4. Proyectar conceptos en la temática de mejoramiento integral de barrios, para atender los requerimientos de las diferentes entidades y de la ciudadanía en general.</li> <li>5. Orientar a quien requiera información en las áreas de mejoramiento integral, para seguir y</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

dar continuidad a los lineamientos señalados en la norma vigente.

6. Atender las solicitudes internas y externas en áreas de mejoramiento, para satisfacer las inquietudes derivadas de ésta problemática.
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. Norma nacional y distrital de ordenamiento territorial, relacionada con el manejo y normatividad aplicable a las áreas en tratamiento de mejoramiento integral, procesos de legalización y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Estudios Urbanos, relacionados con la reglamentación en áreas de Mejoramiento Integral, así como su articulación a los instrumentos de planeamiento y en general la normatividad aplicable a las áreas de mejoramiento integral en la legalización y regularización urbanística de barrios.
5. Infraestructura vial y de transporte
6. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.
7. Ordenamiento territorial y gestión ambiental para el desarrollo sostenible aplicable a áreas de mejoramiento integral
8. Conocimientos sobre normativa zonal y estudios urbanísticos.
9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul> <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;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Grado:</b>	24
<b>No. de empleos:</b>	Ochenta y tres (83)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar acompañamiento técnico frente a las disposiciones determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial en los temas de norma urbana, bienes de interés cultural, patrimonio urbanístico e instrumentos de planificación y gestión, para contribuir en su desarrollo y cumplimiento oportuno y adecuado.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar en coordinación con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, las acciones pertinentes para mantener actualizado el inventario de bienes de interés cultural del Distrito y llevar a cabo su registro e identificación y su valoración conforme a los criterios establecidos por el Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>2. Realizar el estudio y resolución de solicitudes de casos especiales sobre temas urbanos, dando solución oportuna y respuesta adecuada a quien lo requiera.</li> <li>3. Realizar consultas de archivos de planos, orientadas a generar insumos para la reglamentación en los tratamientos de conservación y renovación urbana principalmente.</li> <li>4. Elaborar documentos e informes conforme con los requerimientos de la subsecretaría, orientados a tratar temas específicos y resolver dudas de competencia del área.</li> <li>5. Proyectar actos administrativos, para la aplicación de los tratamientos de conservación y renovación urbana conforme al Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>6. Atender los estudios de contratación adelantados por el área, frente a la elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.</li> <li>7. Atender la realización de investigaciones y análisis en temas competencia del área, con el fin</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como para elaborar los informes respectivos.

8. Articular y ajustar los instrumentos de planeamiento, gestión y financiación que se consideren pertinentes para el tratamiento, programa y política de renovación urbana.
9. Brindar acompañamiento técnico en las respuestas de requerimientos de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, con el fin de atender las solicitudes de competencia de la dependencia.
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

1. Normas Nacionales y Distritales sobre Renovación Urbana , y/o Conservación, y/o Patrimonio
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Planificación y Ordenamiento Territorial.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Estatuto General de Contratación.
6. Formulación o valoración de propuestas de proyectos de Renovación Urbana, y/o Conservación, y/o Patrimonio
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo básico de Conocimiento en: Economía.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los procesos técnicos y normativos de la Dirección referentes a la planeación del sistema de movilidad y servicios públicos, encaminándolos en armonía con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar conceptos técnicos sobre las afectaciones y ajustes en el subsistema vial, articulándolos 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 este tipo de aspectos, dando oportunidad a las solicitudes que cursen en la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. Generar respuesta a solicitudes de entidades y particulares sobre la malla vial y las zonas de reserva vial, 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.</li> <li>3. Realizar la revisión y elaboración de investigaciones y análisis en temas de competencia del área relacionados con el subsistema vial, asegurando que se encuentren articulados con el Plan de Ordenamiento Territorial y con las normas de orden nacional o internacional que los regulan.</li> <li>4. Socializar la información referente a los temas viales en la secretaría y en las entidades distritales, para implementar estrategias interinstitucionales en el manejo del subsistema vial.</li> <li>5. Realizar la revisión de las especificaciones técnicas de las zonas de reserva vial, de accesibilidad y conectividad en los estudios presentados ante la Entidad, en armonía con lo establecido por 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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Políticas de movilidad
4. Normas urbanísticas de ordenamiento territorial y licencias urbanísticas.
5. Conocimientos básicos sobre sistemas de información geográfica.
6. DOTS – Desarrollo Orientado al Transporte.
7. Normas y especificaciones de Vías.
8. Plan Maestro de Movilidad.
9. Sistema Integrado de Transporte – Sistema de Movilidad.
10. Reservas y afectaciones viales.
11. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de empleos:</b>	Ochenta y tres (83)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Atender los asuntos técnicos y normativos de la Dirección referentes a la planeación del sistema movilidad y de servicios públicos, encaminándolos en armonía con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar conceptos técnicos sobre las implicaciones, ajustes, definición de zonas de reserva y proyectos asociados al subsistema de transporte, articulándolos 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 este tipo de aspectos, dando oportunidad a las solicitudes que cursen en la Secretaría Distrital de Planeación.
2. Generar respuesta a solicitudes de entidades y particulares relacionadas con el subsistema de transporte, definición de zonas de reserva y los proyectos urbanos asociados, articulándolos 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. Efectuar la revisión y elaboración de investigaciones y análisis en temas de competencia del área relacionados con el subsistema transporte, asegurando que se encuentren articulados con el Plan de Ordenamiento Territorial y con las normas de orden nacional o internacional que los regulan.
4. Realizar la revisión de los proyectos relacionados con el sector transporte en los estudios presentados ante la Entidad, en armonía con lo establecido por 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. Socializar la información referente a los temas de tránsito y transporte en la secretaría y en las entidades distritales, para implementar estrategias interinstitucionales en el manejo del subsistema de transporte.
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 Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Políticas de movilidad.
4. Normas urbanísticas de ordenamiento territorial y licencias urbanísticas.
5. Conocimientos básicos sobre sistemas de información geográfica.
6. DOTS – Desarrollo Orientado al Transporte.
7. Normas y especificaciones de Transporte.
8. Plan Maestro de Movilidad.
9. Sistema Integrado de Transporte – Sistema de Movilidad.
10. Reservas y afectaciones viales.
11. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los aspectos técnicos y normativos referentes al sistema de movilidad y servicios públicos, encaminándolos en armonía a las disposiciones determinadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las instrucciones que regulan cada materia.

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos técnicos sobre los asuntos relacionados con servicios públicos domiciliarios, articulándolos 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 este tipo de aspectos, dando oportunidad a las solicitudes que cursen en la Secretaría Distrital de Planeación.
2. Proyectar respuesta a solicitudes de entidades y particulares sobre servicios públicos domiciliarios, las zonas de reserva y la localización de sus infraestructuras y equipamientos, 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. Realizar la revisión y elaboración de investigaciones y análisis en temas de competencia del área, asegurando que se encuentren articuladas con el Plan de Ordenamiento Territorial y con las normas de orden nacional o internacional que las regulan.
4. Socializar la información referente a los temas de servicios públicos en la secretaría y en las entidades distritales, para implementar estrategias interinstitucionales en de acuerdo con el tema.
5. Realizar la revisión y proyectar respuestas en componentes relacionados con aspectos ambientales, de calidad en la prestación de los servicios, sobre temas de Acueductos y Alcantarillados en las áreas urbanas rurales y los componentes vinculados a los Residuos Sólidos, Residuos Peligrosos, Almacenamiento, Distribución y Aprovechamiento, y todos los aspectos ligados con la cadena de valor del Reciclaje.
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 Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Políticas de Servicios Públicos
4. Normas urbanísticas de ordenamiento territorial y licencias urbanísticas.
5. Conocimientos básicos sobre sistemas de información geográfica.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. DOTS – Desarrollo Orientado al Transporte.
7. Normas y especificaciones de Servicios Públicos.
8. Plan Maestro de Servicios Públicos.
9. Sistema de Servicios Públicos.
10. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación para la generación, seguimiento y evaluación de las normas urbanísticas e instrumentos aplicables en materia de espacio público.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el estudio técnico previo a la formulación de políticas, planes y programas para el desarrollo normativo de los temas de espacio público en el marco del ordenamiento	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

territorial, permitiendo la generación de espacios públicos y el alcance del estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Revisar los proyectos, conceptos e información que sobre planes, programas, proyectos y normas se soliciten, dando cumplimiento a la norma establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Espacio Público.
3. Desarrollar el estudio técnico previo las determinantes de espacio público que deben ser considerados en los instrumentos de planeamiento que permitan la generación de espacios públicos, con el fin de alcanzar el estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Atender técnicamente las consultas internas, de la ciudadanía y de las entidades públicas y privadas articulando sus planes y proyectos con los planes de desarrollo distrital y local, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Maestro de Espacio Público y demás normas en materia de espacio público que permitan la generación de espacios públicos, con el fin de alcanzar el estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Realizar las investigaciones y análisis en temas de competencia del área para la elaboración de programas, planes y/o proyectos e igualmente los informes respectivos.
6. Revisar la identificación de las zonas de reserva de espacio público con el fin de generar más espacios y alcanzar el estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Diseñar proyectos estratégicos con elementos y especificaciones técnicas de aplicación general para el espacio público y referente al Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Espacio Público.
8. Efectuar el seguimiento a la implementación del Plan Maestro de Espacio Público y al cumplimiento de las disposiciones allí contenidas para alcanzar las metas y programas de la política de gestión del Plan Maestro de Espacio Público, de la comisión intersectorial de espacio público y Unidades Técnicas de Apoyo.
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. Plan de desarrollo distrital.

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-CER258292



CO-SC-CER258292



OP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Plan de ordenamiento territorial.
3. Plan Maestro de Espacio Público
4. Ambiente y desarrollo urbano sostenible.
5. Normas y Políticas Nacionales y Distritales en materia de espacio publico
6. Conceptos generales sobre espacio público y diseño urbano.
7. Conocimientos básicos en información catastral.
8. Conocimientos sobre sistemas de información geográfica.
9. Instrumentos de gestión y financiación del Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar la información técnica espacial y alfanumérica necesaria para la generación, seguimiento y evaluación de las normas e instrumentos aplicables en materia de espacio público contribuyendo en el buen desarrollo y aplicación de las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la preparación y recolección de la información y estadísticas de las bases de datos oficiales en materia de espacio público, como insumo en los proyectos y en la toma de



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

decisiones de ordenamiento del territorio.

2. Socializar la información georeferenciada con las demás dependencias y las entidades públicas y privadas como complemento a los estudios técnicos y documentos que se elaboren al interior de la entidad en materia de espacio público.
3. Realizar las investigaciones y análisis en temas de competencia del área como complemento a los estudios técnicos y documentos que se elaboren al interior de la dirección y la entidad.
4. Proyectar conceptos técnicos para atender requerimientos de información cartográfica que se realicen ante la dirección.
5. Brindar el acompañamiento necesario en la identificación de las zonas de reserva de espacio público obteniendo información especializada requerida en la dirección y alimentando las bases de datos, que permitan la generación de espacios públicos, con el fin de alcanzar el estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Generar indicadores, estadísticas y líneas base de acuerdo a la temática conceptual para el cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos (Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Espacio Público).
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. Información Catastral.
2. Sistemas de Información Geográfica.
3. Conocimiento análisis espaciales y geoestadísticos.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas y Políticas Nacionales y Distritales en materia de Espacio Público
7. Plan Maestro de Espacio Público
8. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Petición  9. Sistema Integrado de Gestión.  10. Código de Ética.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.</li> <li>➤ Título Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar las normas urbanísticas, generales y complementarias que reglamentan la ocupación y aprovechamiento del suelo urbano para orientar las actuaciones urbanísticas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar análisis y estudios urbanísticos con el fin de obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística.</li> <li>2. Desarrollar los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de Norma Urbana con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística.</li> <li>3. Desarrollar los proyectos de resolución de competencia del área, para mantener regulada la norma urbanística del Distrito Capital, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>4. Proyectar los conceptos técnicos producto de la comparación de proyectos arquitectónicos con normas urbanísticas, para apoyar las decisiones que toma la entidad en relación con los recursos y revocatorias, presentadas ante la entidad.</li> <li>5. Resolver las solicitudes de competencia del área, para establecer precisiones normativas en</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

casos particulares.	
6. Asistir a los procesos que se adelantan en el marco de la participación ciudadana sobre las normas urbanísticas.	
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. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Conocimientos en Derecho Urbano. 4. Conocimiento en Diseño Urbano. 5. Conocimientos en Sistemas de Información Geográfica. 6. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación. 10. Conocimiento en Normas Urbanísticas vigentes y precedentes. 7. Conocimiento de los instrumentos de planificación urbanística. 8. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Código de Ética	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Transparencia	➤ Trabajo en Equipo y Colaboración
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
➤ Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de empleos:</b>	Ochenta y tres (83)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la proyección de actos administrativos y conceptos técnicos que se relacionan con	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

el trámite de adopción de los planes parciales en tratamiento de desarrollo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los derechos de petición y las consultas relacionadas con el tratamiento urbanístico de desarrollo para determinar, si por las condiciones de los predios objetos de consulta, es necesario adoptar plan parcial o solicitar directamente licencia de urbanización.
2. Atender la gestión de los planes parciales y elaborar las propuestas de determinantes, viabilidad y proyectos de decretos de adopción de planes parciales.
3. Elaborar estudios técnicos comparativos de norma de predios en tratamiento de desarrollo, para determinar si con la aplicación de nuevas normas se presentan hechos generadores de plusvalía.
4. Realizar la propuesta de delimitación del plan ante el comité técnico de planes parciales de desarrollo, para la obtención de las determinantes por parte de las diferentes entidades que lo conforman.
5. Elaborar conceptos relacionados con planes parciales o predios en tratamiento de desarrollo, para entregar información adecuada a los interesados desde el punto de vista técnico y jurídico.
6. Atender a los usuarios y al público en general, suministrando información urbanística relacionada con la aplicación del tratamiento de desarrollo de conformidad con las normas vigentes y sobre los procedimientos administrativos relacionados con la dependencia.
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. Plan de Ordenamiento Territorial.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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 Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en lo referente a la implementación de los instrumentos de planeamiento de competencia del área, su articulación, ajuste, seguimiento y evaluación, para armonizarlos con la estrategia de ordenamiento territorial.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y gestionar los actos administrativos de los instrumentos de competencia de la Dirección, que contengan los estudios sobre los posibles impactos urbanísticos de los equipamientos y/o usos comerciales de la ciudad.
2. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes, con el fin aclarar temas de norma y procesos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Realizar el estudio, análisis y propuesta de los instrumentos de competencia de la Dirección, a fin de mejorar su implementación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Conceptualizar y realizar el seguimiento al Sistema de Equipamientos, de acuerdo con la normatividad establecida.
5. Aportar conocimientos técnicos en la elaboración y actualización de los déficit de equipamientos del Distrito Capital.
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. Planes de Desarrollo.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Elaboración de actos administrativos.
4. Instrumentos de Planeación.
5. Sistema de Equipamientos y servicios sociales.
6. Impactos urbanísticos.
7. Normativa asociada al ordenamiento territorial.
8. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.
9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
10. Sistema Integrado de Gestión.
11. Código de Ética.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>No. de empleos:</b>	Ochenta y tres (83)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Espacializar la información técnica y alfanumérica necesaria para la generación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de primer y tercer nivel y el mantenimiento de la Base de Datos Corporativa en lo relacionado con el Sistema de Equipamientos de la ciudad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar toda la información cartográfica y estadística necesaria en materia de equipamientos y dotacionales como insumo en los proyectos y en la toma de decisiones relacionadas con los instrumentos de competencia de la Dirección.</li> <li>2. Socializar la información georeferenciada con las demás dependencias, entidades públicas y privadas como complemento a los estudios técnicos y documentos que se elaboren al interior de la entidad.</li> <li>3. Proyectar conceptos técnicos para atender requerimientos cartográficos y de los organismos de control que se realicen ante la dirección.</li> <li>4. Estructurar, crear y mantener las bases de datos espaciales que sirvan de insumo para la elaboración de cartografía temática, de competencia de la Dirección.</li> <li>5. Generar los análisis espaciales, requeridos para la toma de decisiones relacionados con el Sistema de Equipamientos y los instrumentos de competencia de la Dirección.</li> <li>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la noma vigente para asegurar la productividad de la dirección.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>2. Plan de Desarrollo.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Sistemas de Información Geográfica.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Análisis espaciales y elaboración de cartografía temática
6. Bases de datos espaciales
7. Análisis poblacionales
8. Normativa asociada al ordenamiento territorial.
9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
10. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Geografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.
- Título Profesional Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones y estudios sobre temas socioeconómicos, productividad y competitividad que argumenten acciones de formulación, implementación, seguimiento, participación y evaluación de política pública y den cumplimiento a los objetivos misionales definidos para la dirección.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de formulación de políticas públicas en el tema socioeconómico, productividad y competitividad para dar cumplimiento a las funciones de la dirección.
2. Realizar seguimiento a indicadores socioeconómicos para analizar el comportamiento económico sectorial de la ciudad.
3. Elaborar términos de referencia, evaluación de propuestas, seguimientos a contratos y convenios, requerimientos de las oficinas de Planeación y Control Interno, para garantizar la ejecución de los recursos de Inversión y cumplimiento de los objetivos de la dirección.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Realizar el seguimiento a las políticas y programas económicos con los sectores pertinentes, en lo que respecta a temas socioeconómicos, productividad y competitividad para asegurar la productividad de la dirección.
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

1. Metodologías de formulación y evaluación de políticas públicas
2. Manejo de bases de datos
3. Elaboración y análisis de información estadística de variables socioeconómicas
4. Formulación de política y planes en ciencia tecnología e innovación
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento técnico 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las políticas sociales, poblacionales y	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de equidad para medir su efecto e impacto en las condiciones de vida de los diferentes grupos de la población.

2. Realizar los estudios de diagnóstico y caracterización de los diferentes grupos poblacionales 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.
3. Realizar la orientación y elaboración de informes de gestión relacionados con los temas sociales, poblacionales y de equidad, para dar cumplimiento a los requerimientos de ley.
4. 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

1. Estructura del Estado.
2. Conocimiento del Sector público.
3. Conocimiento sobre formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas poblacionales o de equidad.
4. Conocimiento sobre planeación, participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
5. Conocimiento sobre poblaciones o grupos poblacionales discriminados o segregados.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título Profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.</li> <li>➤ Título Profesional en Filosofía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Filosofía, Teología y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Psicopedagogía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicopedagogía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo básico de Conocimiento en: Psicología.</li> <li>➤ Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título Profesional en Estadística, Matemáticas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura en Ciencias Sociales,</li> </ul>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades encaminadas al desarrollo de las metodologías establecidas para el monitoreo del comportamiento del valor del suelo en la ciudad de Bogotá con el fin de establecer los posibles impactos de los diferentes instrumentos de planeación establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos de soporte para los estudios que permiten conocer el posible impacto económico y financiero de un instrumento de planeación, con el fin de atender los diferentes requerimientos al interior de la secretaría.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. 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.
3. Elaborar documentos de soporte técnico que contribuyan al consolidado de los estudios de la dirección.
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

1. Plan de Desarrollo.
2. Gestión del desarrollo regional.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Sistemas de información geográfica.
5. Conocimientos sobre avalúos, norma urbana, mercado inmobiliario.
6. Conocimiento de las 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. Conocimiento de la dinámica urbana y las herramientas de financiación posibles a partir de la normatividad urbana

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

- 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.

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

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

#### EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión, seguimiento y evaluación de la estrategia de integración regional y el procesamiento y análisis de la información regional para apoyar procesos de concertación entre entes territoriales, la identificación de las necesidades y la información necesaria en la toma de

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

decisiones y la planificación regional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias institucionales que involucren acciones regionales en temas identificados conjuntamente con otras entidades territoriales para atender las problemáticas regionales.
2. Realizar estudios e investigaciones socioeconómicas en el ámbito regional para contar con análisis suficientes que orienten la toma de decisiones en la planificación regional.
3. Proponer construcción de metodologías y planes de acción que definan los temas prioritarios a desarrollar por parte del Distrito en el marco regional para generar escenarios de diálogo, discusión y concertación de temas de interés común de las partes.
4. Realizar diagnósticos regionales con base en la información estadística para evaluar el proceso y generar insumos en la toma de decisiones directivas.
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

1. Gerencia Pública.
2. Planes de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial de las entidades territoriales priorizadas.
3. Metodologías de la investigación.
4. Estadística.
5. Procesos de planificación regional y articulación interinstitucional.
6. Conocimiento y aplicación de enfoques conceptuales para la formulación y diseño de políticas públicas.
7. Formulación de proyectos de desarrollo regional.
8. Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos y políticas públicas.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

9. Sistema Integrado de Gestión

10. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título Profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</li> <li>➤ Título de profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Gobierno, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica a la dirección en la formulación, ejecución y seguimiento de actividades con el fin de realizar una adecuada coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas en Bogotá D.C.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar técnicamente los requerimientos realizados por los sectores distritales relacionados con la formulación y seguimiento de planes de actividades sectoriales para dar 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.
2. Orientar a los sectores de la administración distrital en la programación, seguimiento y evaluación al plan de actividades sectorial para dar cumplimiento al plan de acción de la política pública para la garantía plena de derechos de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas y a la incorporación de la perspectiva derechos con enfoque de identidades de



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

género y orientaciones sexuales de acuerdo con las especificaciones y competencias de cada uno.

3. Desarrollar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de actividades de los sectores distritales, en el marco de la estrategia de seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de los sectores lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas contribuyendo con la implementación de la política en mención.
4. Brindar información técnica en la elaboración de conceptos relacionados con el enfoque de orientaciones sexuales e identidades de género, como insumo para esta asesoría especializada que se brinda a los sectores distritales implementadores de la política.
5. Gestionar las relaciones de cooperación nacional e internacional, pública o privada que permitan avanzar en la garantía de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas.
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. Constitución política de Colombia.
2. Gestión de proyectos de inversión pública.
3. Jurisprudencia nacional y norma distrital vigente en derechos humanos y derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas.
4. Metodología sobre registro de la información y análisis de resultados.
5. Diseño, puesta en marcha, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
6. Diseño, formulación e implementación de políticas públicas y sus planes de acción.
7. Conceptualización y comprensión en temas de género, orientaciones sexuales e identidades de género.
8. Norma relacionada con las competencias de las entidades distritales.
9. Instrumentos internacionales de derechos humanos, ratificados por el estado colombiano y que





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

hacen parte del bloque de constitucionalidad.

10. Conocimientos en Política Pública LGBT.
11. Metodología de trabajo con población de los sectores LGBT.
12. Gestión, formulación y evaluación de proyectos de cooperación nacional e internacional.
13. Sistema Integrado de Gestión
14. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en, Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas,</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

- Título de formación profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicopedagogía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.
- Título de formación profesional en Filosofía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Filosofía, Teología y Afines.
- Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- 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 y Afines.
- Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>No. de empleos:</b>	Ochenta y tres (83)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los procesos de diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento técnico en el diseño, implementación y mejora, en el ámbito temático, de los sistemas de información geográfica de la Secretaría Distrital de Planeación para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información geográfica del territorio.</li> <li>2. Desarrollar mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica para la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información relevante de territorio.</li> <li>3. Revisar la información cartográfica y/o estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas, para la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa adoptando los estándares, normas y políticas que aplique dentro del ámbito temático.</li> <li>4. Generar información cartográfica para el análisis de los fenómenos sobre el territorio, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Elaborar los análisis e investigaciones programadas al interior de la Subsecretaría de Información y Estudios estratégicos y las que requiera la secretaría Distrital de Planeación, que puedan servir como insumo a las diferentes publicaciones que realice la entidad.</li> <li>6. Ejecutar los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección para cumplir con las políticas establecidas en la norma vigente y enmarcada dentro de las directrices desarrolladas por la entidad en la consecución de información geográfica a ser almacenada en la Base de Datos Geográfica Corporativa de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>7. Atender las solicitudes (verbal y/o escrito) de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, brindando información cartográfica y estadística que satisfaga los requerimientos de norma y</li> </ol>	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

técnicos de manera rápida y efectiva.	
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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación. 2. Gestión, Planeación y Diseño Urbano. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Sistemas de Información Geográfica. 5. Sistema distrital de equipamientos 6. Técnicas para el proceso de gestión de la información. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de diseño, implementación y elaboración de estudios, investigaciones y análisis de información estadística en el marco territorial, socio económico, cultural, ambiental y demográfico, para apoyar el proceso de toma de decisiones.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar técnicas, modelos y métodos estadísticos necesarios para realizar estudios e investigaciones de tipo socio económico, que apoyen a la formulación de políticas, programas y proyectos para el Distrito Capital en coordinación con las demás dependencias de la entidad y/o instituciones distritales o nacionales.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Orientar a la dirección en el uso de técnicas y metodologías estadísticas requeridas en las investigaciones, estudios, modelos y observatorios de su responsabilidad con el fin de efectuar correcta ejecución y aprovechamiento de los recursos.
3. Brindar asistencia técnica para la aplicación de metodologías estandarizadas de orden nacional e internacional que contribuyan en las investigaciones, estudios, modelos y observatorios de su responsabilidad.
4. Orientar el diseño, conceptualización e implementación de sistemas de información especializados necesarios para la planificación en las diferentes dimensiones y niveles territoriales, socioeconómicos y ambientales.
5. Realizar el monitoreo y seguimiento técnico a los procesos y resultados de los contratos y consultorías con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos temáticos de la dirección.
6. Elaborar los términos de referencia de los contratos adelantados por la dirección con el fin de establecer los criterios técnicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos temáticos, en coordinación con el apoyo administrativo de la subsecretaría.
7. Elaborar documentos que permiten conocer el comportamiento de los diferentes fenómenos económicos y sociales del Distrito Capital.
8. Generar los conceptos técnicos de los proyectos de acuerdo, presentados por el Concejo Distrital con el fin de garantizar la viabilidad de su implementación.
9. Elaborar los documentos de respuesta a los requerimientos, para contribuir en la aclaración de las inquietudes a las entidades, instituciones y ciudadanía en general, relacionadas con las actividades desarrolladas por la dirección.
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

1. Diseño e implementación de metodologías de investigación.
2. Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información.
3. Conocimientos en política social y económica.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Conocimientos del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento en paquetes estadísticos – software libre.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Estadística, Matemáticas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Licenciatura en Matemáticas, del Núcleo Básico del conocimiento en: Educación.</li> <li>➤ Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul>





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título Profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales. del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título Profesional en Geografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía e Historia.
- Título Profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Administrar la información geográfica para mantener actualizada la información relacionada con la estratificación socioeconómica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la base de datos geográfica de manzanas, predios rurales y centros poblados del Distrito Capital, con el fin de mantener información oportuna renovada del estrato socioeconómico.
2. Realizar análisis espaciales a partir de las bases georeferenciadas, para generar la correspondiente cartografía temática.
3. Realizar los levantamientos de nuevas manzanas o desarrollos mediante el empleo del Sistema de Posicionamiento Global, para incorporarlos en la cartografía base de la estratificación.
4. Organizar las respuestas a peticiones escritas por los usuarios, para brindar información relativa a la estratificación socioeconómica del Distrito.
5. Realizar la ubicación de predios en el área rural y las zonas de reserva existentes en un predio mediante el empleo del Sistema de Posicionamiento Global, para atender las reclamaciones de estrato en primera y segunda instancia.
6. Realizar trabajo de campo asociado con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en segunda instancia.
7. Generar conceptos técnicos acordes con la aplicación de la metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá en atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en segunda instancia de atención de solicitudes de revisión de estrato.
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. Manejadores de bases de datos y lenguaje de consulta.
2. Sistemas de Información Geográfica.
3. Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital.
4. Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

alfanumérica.

5. Destreza en la obtención de estadísticas a partir de la información espacial.
6. Estadística básica.
7. Normas vigentes de estratificación.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

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

#### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar en el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato, a la Dirección de Estratificación y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, para fundamentar jurídicamente la aplicación de la estratificación socioeconómica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar documentos jurídicos que den respuesta a las peticiones de las personas que estén en desacuerdo con el estrato asignado, para evitar que los peticionarios adelanten acciones ante el contencioso administrativo.</li> <li>2. Brindar acompañamiento técnico a las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica, para orientar jurídicamente sus decisiones de segunda instancia.</li> <li>3. Elaborar proyectos de decreto de adopción de los resultados arrojados por la aplicación de la metodología de estratificación socioeconómica urbana o rural, para dar cumplimiento a la norma nacional y distrital de estratificación vigente.</li> <li>4. Generar proyectos de respuesta a las acciones de tutela instauradas por la ciudadanía, estratificados por estar en desacuerdo con el estrato asignado, para asegurar que la dirección mantenga los resultados arrojados por la actualización de la estratificación urbana y rural en el Distrito.</li> <li>5. Generar conceptos requeridos por la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación acerca de la estratificación, para dar respuesta a las peticiones formuladas por la ciudadanía, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Participar en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, para entregar a los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias) información oportuna y relevante.

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

1. Conocimiento de la Constitución Política.
2. Código Contencioso Administrativo.
3. Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica.
4. Metodologías de estratificación.
5. Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación.
6. Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades correspondientes a la aplicación de la estratificación a la información predial catastral, para cumplir con la normatividad vigente, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, para ponerla a disposición de las empresas de servicios públicos y las entidades gubernamentales que la requieran ajustada a los decretos de estratificación urbana y rural vigentes.</li> <li>2. Elaborar respuesta a los requerimientos de información relacionada con la asignación de estrato que llegan diariamente por diferentes medios a la dirección, para aclarar la metodología utilizada en la asignación y la norma a la que está sujeta brindando información</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

actualizada y precisa.

3. Elaborar consultas sobre la información predial catastral para las otras dependencias de la secretaría o entidades que lo soliciten, con el fin de obtener el mayor provecho de la información con la que se cuenta.
4. Realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas que requieren ajuste en la asignación de estrato, con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice.
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

1. Bases de bases de datos relacionales.
2. Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica.
3. Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital.
4. Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.
5. Norma relacionada con la estratificación socioeconómica.
6. Conocimientos estadísticos básicos.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	Colaboración
	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>➤ Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SISBÉN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar los procesos de depuración y de implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

sociales que permitan mejorar la eficiencia y eficacia del instrumento.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el debido proceso de suspensión y exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios.
2. Preparar los informes y hacer seguimiento sobre el estado y trámite de los casos las suspensiones y exclusiones de encuestados por el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
3. Monitorear, evaluar y proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de información reportada por los hogares registrados en el sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
4. Brindar acompañamiento en la preparación de los documentos requeridos para adelantar los procesos contractuales de la dirección.
5. Atender 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. Ley Anti trámites.
2. Norma Distrital.
3. Constitución Política de 1991.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código Único Disciplinario.
6. Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Sistema Integrado de Gestión	
8. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título profesional Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título profesional Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título profesional Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.</li> </ul> <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>	
<b>Experiencia</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE SISTEMAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir profesionalmente en la implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información y metodologías de proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones para mejorar los servicios informáticos de la Secretaria Distrital de Planeación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir profesionalmente en la implementación las políticas y normas para garantizar la seguridad de la información de la entidad en aspectos tales como disponibilidad, confiabilidad, accesibilidad e integridad.</li> <li>Desarrollar la formulación, implementación y actualización de los planes de seguridad de la información y plan estratégico de sistemas en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con las políticas, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>Desarrollar tareas correspondientes a la secretaría técnica del Comité de Seguridad de la Información y Grupo Interdisciplinario del Comité de Seguridad de la Información.</li> <li>Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad para evaluar las prácticas de</li> </ol>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

seguridad de la información dentro de la entidad.

5. Proponer estrategias y políticas para la formulación y desarrollo de proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones en cumpliendo con los objetivos fijados por la Secretaría Distrital de Planeación.
6. Realizar el seguimiento y supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.
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. Seguridad de la Información.
2. Contratación Pública.
3. Contratación Pública o supervisión de contratos del sector público de proyectos de tecnología e información
4. Conocimientos básicos en share point
5. Implementación de la ISO 27001
6. Conocimiento en metodología PMP
7. Conocimientos en manejo de metodologías de calidad y mejores prácticas en tecnología.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul>	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de empleos:</b>	Ochenta y tres (83)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SISTEMAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los requerimientos de la Secretaría Distrital de Planeación en materia de software, evaluando su viabilidad y ejecutando acciones ajustadas a los estándares, políticas y	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

procedimientos y cumpliendo los lineamientos del Plan Estratégico de Sistemas y respondiendo a las necesidades de las diferentes áreas de la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software, asignados en cumplimiento del plan estratégico de sistemas de la Secretaría Distrital de Planeación y ajustados a las políticas, estándares y procedimientos.
2. Realizar las pruebas del software para verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y de rendimiento explícitamente establecidos y asegurar la calidad del mismo.
3. Contribuir profesionalmente en la formulación de políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software, para asegurar la calidad de los desarrollo de software.
4. Capacitar en el uso del software para asegurar el éxito de la implementación.
5. Realizar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información, para asegurar que se ajusten a las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación.
6. Realizar el seguimiento o supervisión de los contratos que le sean asignados, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.
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





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Análisis y modelamiento de Sistemas de Información.
2. Metodologías de desarrollo de software.
3. Diseño y desarrollo de software.
4. Sistemas Operativos Linux o Windows Server.
5. Herramientas de programación de software : Java y/o forms y/o PL/SQL y/o orientados a portales web o herramientas de gestión de contenidos o servidor de aplicaciones J2EE
6. Conceptos básicos de Diseño y administración de base de datos sobre plataforma Oracle
7. Sistemas de gestión de la calidad.
8. Aseguramiento de la Calidad del Software.
9. Contratación Pública.
10. Gestión del Servicio.
11. Conocimiento en Gestión de proyectos.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE SISTEMAS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las condiciones propicias para la sostenibilidad de la estructura de datos espaciales que soporta los sistemas con componente geográfico de la secretaría, para que cumpla con los requerimientos identificados en concordancia con los lineamientos del Plan Estratégico de Sistemas de la dirección y con las políticas y metodología explícitamente establecida.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Ejecutar labores de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software geográficos, asignados en cumplimiento del plan estratégico de sistemas de la Secretaría Distrital de y ajustados a las políticas, estándares y procedimientos.
2. Realizar las pruebas del software geográfico para verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y de rendimiento explícitamente establecidos y asegurar la calidad del mismo.
3. Colaborar en la formulación de políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software, para asegurar la calidad de los desarrollo de software.
4. Capacitar en el uso del software en el componente geográfico para asegurar el éxito de la implementación.
5. Realizar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información, para asegurar que se ajusten a las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación.
6. Realizar el seguimiento o supervisión de los contratos que le sean asignados, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.
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. Modelamiento de base de datos Geográfica BDG – Geodatabase implementadas sobre herramientas ArcGis y residente en un sistema de administración de base de datos.
2. Conocimiento y manejo de procesos de versionamiento y edición versionada y no versionada de una base de datos Geográfica.
3. Conocimiento y manejo de registros históricos de la información de la base de datos Geográfica y utilización de los mismos.
4. Manejo de múltiples versiones de una base de datos Geográfica BDG.
5. Creación de vistas multiversionadas de una base de datos Geográfica BDG.
6. Implementación de técnicas de desempeño de la base de datos Geográfica BDG.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Lenguaje de programación Java y componentes Geográficos: API's de ArcGIS para Flex, JavaScript o Silverlight
8. Implementación de sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico.
9. Construcción de servicios de mapas.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

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

#### Experiencia



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la sostenibilidad de la estructura de datos documentales de la secretaría, para que cumpla con los requerimientos identificados en concordancia con los lineamientos del Plan Estratégico de Sistemas de la dirección y con las políticas y metodología explícitamente establecida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos en materia de gestión documental, asignados en cumplimiento del plan estratégico de sistemas de la Secretaría Distrital de Planeación y ajustados a las políticas, estándares y procedimientos.</li> <li>2. Contribuir profesionalmente en el modelamiento de procesos que involucren el manejo de herramientas de gestión documental.</li> <li>3. Realizar las pruebas de las herramientas de gestión documental para verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y de rendimiento explícitamente establecidos y asegurar la calidad del mismo.</li> <li>4. Contribuir profesionalmente en la formulación de políticas, estándares y metodologías en materia de gestión documental, para asegurar la calidad de los servicios de consulta</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

documentales.

5. Capacitar en el uso del software en el componente de gestión documental para asegurar el éxito de la implementación.
6. Realizar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información, para asegurar que se ajusten a las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación.
7. Realizar el seguimiento o supervisión de los contratos que le sean asignados, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.
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. Metodologías de desarrollo de software
2. Análisis y diseño de proceso documentales sobre herramientas de gestión documental ECM
3. Herramientas de gestión documental ECM
4. Conceptos básicos de Diseño y administración de base de datos sobre plataforma Oracle
5. Aseguramiento de la Calidad del Software.
6. Contratación Pública.
7. Gestión del Servicio.
8. Conocimiento en Gestión de proyectos.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul>	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Revisar técnicamente las respuestas a las peticiones relacionadas con conceptos de reserva vial arterial, retroceso por vía local y otras peticiones para garantizar la prestación de un servicio de calidad, oportuno y acorde con las necesidades y expectativas de los usuarios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar técnicamente los proyectos de respuesta a comunicaciones oficiales relacionadas con la emisión de conceptos de reserva vial arterial y retroceso por vía local y otras peticiones de acuerdo con las competencias del área atendiendo los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Elaborar proyectos de respuesta de fondo, coherentes con el objeto de consulta, dentro de los plazos legales y debidamente registradas en las herramientas dispuestas por la entidad</li> <li>3. Proponer lineamientos técnicos para el mejoramiento a la atención de comunicaciones oficiales de competencia del área conforme a la normatividad urbanística</li> <li>4. Realizar propuestas de mejora a procedimientos institucionales relacionados con los temas de su competencia en cumplimiento de las disposiciones del SIG.</li> <li>5. Atender las solicitudes efectuadas a través de los diferentes canales del servicio multimodal de servicio a la ciudadanía aplicando los protocolos de servicio distritales e institucionales.</li> <li>6. Realizar las actividades de divulgación de la norma urbanística y los aplicativos diseñados para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema vial arterial, secundario y local.</li> <li>2. Lineamientos y directrices distritales de servicio al ciudadano.</li> <li>3. Decretos reglamentarios relacionados con el sistema vial.</li> <li>4. Conocimientos sobre el Plan de Ordenamiento Territorial y Decretos reglamentarios.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Manejo de sistemas de información geográfica.

6. Sistema Integrado de Gestión

7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

#### Experiencia



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el estudio urbanístico y arquitectónico para la aprobación o negación de solicitudes de licencias de intervención y ocupación del espacio público, previo a la ejecución de una obra de carácter particular en el espacio público de la ciudad atendiendo la normatividad urbana vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los interesados sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de Expedición de licencias de intervención y Ocupación del Espacio Público acorde a los procedimientos institucionales y normativa vigente.</li> <li>2. Realizar el estudio técnico de las solicitudes de licencias de intervención y ocupación del espacio público asignadas para verificar el cumplimiento de los requisitos y la norma urbanística relacionada con el trámite.</li> <li>3. Realizar las solicitudes de estudio técnico específico a las dependencias o entidades con competencia en el trámite atendiendo la normatividad vigente, procedimientos y términos establecidos para el mismo.</li> <li>4. Proyectar el acto administrativo de aprobación o negación de la licencia de intervención del espacio público ajustado a la normatividad urbanística vigente y a los procedimientos</li> </ol>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

institucionales y en los términos del trámite.

5. Elaborar proyectos de respuesta o notificación a las comunicaciones oficiales asignadas dentro de los plazos legales y debidamente registradas en las herramientas dispuestas por la entidad.
6. Realizar propuestas de mejora a procedimientos institucionales relacionadas con los temas de su competencia en cumplimiento de las disposiciones del SIG.
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. Normatividad urbanísticas relacionada con el espacio público.
2. Lineamientos y directrices de servicio a la ciudadanía.
3. Conocimientos sobre el Plan de Ordenamiento Territorial y decretos reglamentarios.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Manejo de Sistemas de Información Geográfica
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

Título de Posgrado áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar técnicamente las respuestas a las solicitudes relacionadas con la norma urbanística, riesgo para predios urbanos, solicitudes de concepto de bienes de interés cultural y otras peticiones para garantizar la prestación de un servicio de calidad, oportuno, acorde con las necesidades y expectativas de los usuarios.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar técnicamente los proyectos de respuesta a comunicaciones oficiales 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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

lineamientos institucionales.

2. Elaborar proyectos de respuesta de fondo, coherentes con el objeto de consulta, dentro de los plazos legales y debidamente registrados en las herramientas dispuestas por la entidad.
3. Proponer lineamientos técnicos para el mejoramiento a la atención de comunicaciones oficiales de competencia del área conforme a la normatividad urbanística.
4. Realizar propuestas de mejora a procedimientos institucionales relacionados con los temas de su competencia en cumplimiento de las disposiciones del SIG.
5. Atender las solicitudes efectuadas a través de los diferentes canales del servicio multimodal de servicio a la ciudadanía aplicando los protocolos de servicio distritales e institucionales.
6. Realizar las actividades de divulgación de la norma urbanística y los aplicativos diseñados para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
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. Norma urbanística vigente.
2. Lineamientos y directrices distritales de servicio al ciudadano.
3. Plan de Ordenamiento Territorial y sus decretos reglamentarios.
4. Normas distritales anteriores relacionadas con el desarrollo territorial de la ciudad.
5. Manejo de sistemas de información geográfica.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el estudio urbanístico y arquitectónico para la aprobación del diseño y ocupación temporal o permanente de estaciones de telecomunicaciones instaladas en el distrito capital atendiendo la normatividad urbana vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los interesados sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de permiso de ocupación temporal o permanente para las estaciones de telecomunicaciones instaladas en el Distrito Capital acorde a los procedimientos institucionales y normativa vigente.</li> <li>2. Realizar el estudio técnico urbanístico y arquitectónico de la información suministrada en las solicitudes de aprobación del diseño y ocupación temporal o permanente para la instalación de estaciones de telecomunicaciones asignadas para verificar el cumplimiento de la norma aplicada a l trámite.</li> <li>3. Proyectar actos administrativos de aprobación o negación del diseño y ocupación del espacio para la instalación de estaciones de telecomunicaciones ajustado a la normatividad urbanística vigente, a los procedimientos institucionales y en los términos del trámite.</li> <li>4. Elaborar proyectos de respuesta a las comunicaciones oficiales relacionadas con el uso del suelo, norma urbanística, conceptos de riesgo para predios objeto de subsidio, concepto de bienes de interés cultural, conservación arquitectónica y otras peticiones dentro de los plazos legales, debidamente registradas en las herramientas dispuestas por la entidad.</li> <li>5. Realizar propuestas de mejora a procedimientos institucionales relacionadas con los temas de su competencia en cumplimiento de las disposiciones del SIG.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norma urbanística vigente.</li> <li>2. Lineamientos y directrices de servicio a la ciudadanía</li> <li>3. Plan de Ordenamiento Territorial y sus decretos reglamentarios.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Normas distritales anteriores relacionadas con el desarrollo territorial de la ciudad.
5. Normas nacionales y territoriales sobre el servicio público de telecomunicaciones y estaciones de telecomunicaciones inalámbricas, televisión y radio.
6. Manejo de sistemas de información geográfica.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

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

#### Experiencia



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar técnicamente 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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo.
2. 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.
3. 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.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. 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.
5. Realizar el seguimiento a los recursos de inversión de las entidades distritales que le sean asignadas y la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo, en el marco de las normas establecidas en la secretaría y en la dirección.
6. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales para facilitar la correcta ejecución de los recursos públicos.
7. Consolidar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Elaborar los diferentes informes y/o conceptos que sean requeridos por las diferentes instancias o entidades nacionales o distritales del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones requeridos.
9. 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

1. Formulación, evaluación y seguimiento a Proyectos de Inversión social.
2. Formulación, evaluación y seguimiento a Planes de Desarrollo
3. Conocimientos en el manejo de presupuestos
4. Conocimientos generales de Planes de Ordenamiento Territorial.
5. Formulación, evaluación y seguimiento a Políticas públicas.
6. Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad.
7. Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa
8. Sistema Integrado de Gestión



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### 9. Código de Ética

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- 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, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.
- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital y/o Local con las entidades y sectores de la administración de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía y evaluar las políticas públicas adoptadas por el gobierno distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar lineamientos metodológicos para formular, hacer seguimiento y evaluar el Plan de	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Desarrollo Distrital y/o Local, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

2. Diseñar herramientas metodológicas e instrumentos para formular, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Distrital y/o Local, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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 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 referido a ordenamiento territorial y planeación
7. Rendición de cuentas e informes de gestión





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

8. Sistema Integrado de Gestión	
9. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Geografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.
- Título de formación profesional en Licenciatura en Biología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.
- Título de formación profesional en Biología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estrategias y metodologías de participación para los diferentes procesos e instrumentos de planeación en su ciclo de vida, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias para el desarrollo de procesos de participación ciudadana relacionados	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

con los procesos y agentes de distintos niveles territoriales, en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación.

2. Diseñar e implementar estrategias orientadas a promover la participación ciudadanía a través de 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.

3. Elaborar informes de avance sobre el componente de participación de la Secretaría Distrital de Planeación, para cumplir con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión, las demás subsecretarías, entidades distritales, entidades de control y la comunidad en general.

4. Elaborar documentos y conceptos técnicos respecto de la realización y viabilidad de las actuaciones y disposiciones en materia de participación, para dar soporte al quehacer del proceso de participación en el marco del Sistema Distrital de Planeación.

5. Desarrollar proyectos de inversión y hacerles seguimiento, para gestionar recursos que posibiliten el desarrollo de proceso y acciones de participación.

6. Elaborar estudios e investigaciones para aportar a la formulación de procesos e instrumentos de planeación en el marco de la participación como derecho y ejercicio a nivel interinstitucional.

7. Orientar la elaboración de herramientas técnicas para el registro y sistematización de experiencias en la construcción de escenarios de participación y de construcción de lo público.

8. Ejercer control en los espacios interinstitucionales concernientes al Sistema Distrital de Planeación y al Sistema Distrital de Participación, para la concertación y la definición de agendas.

9. Realizar acompañamiento técnico en la elaboración de las estrategias de participación en lo concerniente a los temas ambientales.

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

1. Diseño, formulación y seguimiento de políticas públicas y proyectos.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Normatividad vigente sobre planeación y desarrollo territorial.
3. Ciclo de Planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste)
4. Instrumentos de Planeación
5. Diseño de metodologías en procesos de planeación participativa y construcción de ciudadanía.
6. Manejo de procesos comunitario y resolución de conflictos.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos,



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

- Título de formación profesional en Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título de formación profesional en Licenciatura en Biología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.
- Título de formación profesional en Licenciatura en Filosofía e Historia, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.
- Título de formación profesional en Biología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.
- Título de formación profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.
- Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo básico de Conocimiento en: Psicología.

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de empleos:</b>	Ochenta y tres (83)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar estrategias y lineamientos generales de comunicación, para la formulación, seguimiento y evaluación de diferentes procesos e instrumentos de planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar estrategias para el desarrollo de procesos de participación ciudadana relacionados con los procesos y agentes de distintos niveles territoriales, en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación.</li> <li>2. Elaborar informes y documentos estratégicos para los diferentes procesos e instrumentos de planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Realizar registros audiovisuales para presentar en las diferentes instancias de participación en las que actúa la dirección, de acuerdo con la agenda de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>4. Atender respuestas a requerimientos y solicitudes, para cumplir con las funciones de la dirección ante los diferentes agentes que participan en el Sistema Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>5. Realizar la propuesta y diseño de los contenidos 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.</li> <li>6. Ajustar la formulación de los lineamientos metodológicos, para diseñar las estrategias que</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

contribuyan a la pedagogía social de la planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.

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. Diseño, formulación y seguimiento de políticas públicas.
2. Ciclo de Planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste)
3. Instrumentos de Planeación.
4. Normatividad sobre planeación y desarrollo territorial.
5. Diseño e implementación de estrategias de comunicación para la planeación.
6. Manejo de equipos audiovisuales y programas de edición.
7. Digitalización y manejo de la información audiovisual e impresa.
8. Diseño de metodologías en procesos de planeación participativa y construcción de ciudadanía.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

Título de formación profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual y Multimedios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### SUBSECRETARÍA JURÍDICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las obligaciones jurídicas con respecto a las direcciones que hacen parte integral de la subsecretaría, para que los documentos analizados se encuentren acordes con el ordenamiento jurídico y de conformidad con la normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 necesarias,



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia del área.

2. Gestionar el tema precontractual y pos contractual de los contratistas de la Subsecretaría Jurídica, para garantizar que se cumplan con los cometidos determinados en la norma vigente.
3. Absolver los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares 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. Estudiar todos los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración de la subsecretaría, para que haya coherencia y articulación jurídica con la norma vigente.
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 subsecretaría.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Normas sobre Derecho Urbano.
3. Normas sobre Derecho Administrativo.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Constitución Nacional.
6. Contratación Estatal.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Transparencia	➤ Trabajo en Equipo y Colaboración
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de empleos:</b>	Ochenta y tres (83)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Revisar que los proyectos de norma estructurados por la entidad y los actos administrativos de carácter general que emite el despacho de la secretaría en desarrollo de sus funciones, se ajusten al ordenamiento jurídico y en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 (la) Director (a).
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. 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. Conocimientos y aplicación de Derecho Administrativo
2. Procesal Administrativo
3. Constitucional



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Normatividad urbanística nacional y distrital en la revisión de normas y actos administrativos generales y particulares
5. Elaboración de conceptos jurídicos.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

#### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Resolver los procesos judiciales en que intervenga la Dirección para defender los intereses de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito Capital – Secretaria Distrital de Planeación en los asuntos que por su nivel de complejidad y riesgo para la entidad le sean asignados, realizando las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses del Distrito Capital – SDP.</li> <li>2. Realizar trámites y actividades para la oportuna y eficiente gestión de requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás actos sometidos a su consideración.</li> <li>3. Conocer y llevar las demandas instauradas contra el Distrito Capital – Secretaria Distrital de Planeación o promovidas por éste, de conformidad a las instrucciones dadas por el Director de Defensa Judicial, así como hacer seguimiento oportuno a las mismas y responder por los términos procesales, administrativos e internos.</li> <li>4. Brindar orientación y soporte jurídico a las dependencias de la Secretaria Distrital de Planeación, en el ámbito de su competencia para que se ajusten a los lineamientos de la norma.</li> <li>5. Realizar la actualización del sistema de información SIPROJWEB, para cumplir con las directrices señaladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como con las funciones designadas a la entidad relacionadas con el daño antijurídico y defensa judicial de los intereses del Distrito.</li> </ol>	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Desarrollar estudios técnicos y jurídicos para definir la procedencia de iniciar la Acción de Repetición en los diferentes procesos analizados en el Comité de conciliación conformado en la entidad.
7. Desarrollar la ficha técnica y jurídica a presentar al Comité de Conciliación en los diferentes procesos cuya representación le sea asignada por el Director de Defensa Judicial, dando cumplimiento a la norma y directrices fijadas por la Alcaldía Mayor y la Secretaria Distrital de Planeación.
8. Incorporar la recopilación y actualización de la jurisprudencia, norma y doctrina jurídica en materia urbanística para la consulta y actualización de los servidores públicos de la SDP.
9. Estudiar la información confiable y oportuna necesaria para la presentación de los informes solicitados por las diferentes dependencias, organismos de control y entidades que lo requieran.
10. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los fallos judiciales que le sean asignados.
11. 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. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales.
2. Derecho Público.
3. Derecho Procesal.
4. Constitución Política.
5. Derecho Constitucional.
6. Norma Urbana.
7. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul> <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>	
<b>Experiencia</b> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Acompañar la definición y 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.</li> <li>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.</li> <li>Brindar acompañamiento técnico para la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>Orientar el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en las herramientas que disponga la entidad y bajo la normatividad vigente.</li> <li>Acompañar la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable sobre la materia.</li> <li>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.</li> <li>Consolidar los informes y respuestas a las solicitudes de los organismos de control,</li> </ol>	



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.

9. 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 Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
10. Realizar 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 implementación, mejora y sostenibilidad de Sistemas Integrados de Gestión.
2. Auditoría a sistemas y/o subsistemas integrados de gestión
3. Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público.
4. Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión
5. Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público.
6. Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público.
7. Normas ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009 MECI 1000:2005, NTC-OHSAS 18001:2007, NTC-ISO 14001:2004, ISO 26000, NTC-ISO 27001:2006, NTC-ISO 15489-1 o la que la sustituya.
8. Código de Ética

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****Comunes**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

**Por nivel Jerárquico**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258292





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería en Calidad, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.</li> </ul>	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de generar las condiciones necesarias para la preservación de la documentación perteneciente a la Secretaría Distrital de Planeación, así como los procesos de intervención en restauración que lo amerite, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC para la SDP según normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar instructivos de conservación documental, para promover la cultura de la preservación a partir de adecuados hábitos y prácticas laborales en los funcionarios de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>3. Brindar soporte a la dirección en el diseño de políticas, que permitan la correcta aplicación del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Elaborar conceptos técnicos e informes, para el adecuado manejo de materiales, condiciones ambientales y estado de conservación de la documentación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de conservación y restauración, a fin de que los funcionarios de la Secretaría Distrital de Planeación, conozcan todos los componentes del sistema y realicen su correcta aplicación.</li> <li>6. Organizar actividades sobre medidas de conservación preventiva de la documentación, para generar las condiciones medioambientales y materiales necesarias.</li> <li>7. Intervenir la documentación deteriorada con el fin de restituir el soporte documental, dando estabilidad y reduciendo los riesgos de pérdida de información.</li> <li>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.</li> </ol>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Conocimientos en conservación preventiva de archivos.
2. Conocimientos en restauración de obras con soporte en papel.
3. Sistema de gestión documental.
4. Conservación y restauración de material documental.
5. Norma sobre manejo de archivos en entidades públicas y privadas.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título de formación profesional en Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título de formación profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

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

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

#### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades y los procedimientos tributarios, financieros, presupuestales y técnicos que faciliten la gestión administrativa y el correcto funcionamiento del proceso de gestión de recursos financieros, así como la generación de reportes de estampillas y SIVICOF, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la imputación presupuestal y contable a cada uno de los certificados de cumplimiento para pago (cuentas de contratistas, cajas menores, Servicios Generales y Servicios Públicos, apoyos económicos) según documentación contractual y norma vigente.</li> <li>2. Hacer seguimiento y control de la amortización de anticipos y pagos anticipados en los contratos que presenten dicha modalidad de pago, dando cumplimiento a los lineamientos y norma de la dirección e institucional.</li> <li>3. Efectuar el consolidado mensual y semestral de informes de estampillas, ajustándolo contra contabilidad para su posterior remisión a la Dirección de Impuestos Distrital.</li> <li>4. Realizar los estudios previos para la determinación de la capacidad financiera de los procesos contractuales que adelante a Entidad y que le sean asignados.</li> <li>5. Evaluar la capacidad financiera de los procesos contractuales que la Secretaría Distrital de</li> </ol>





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Planeación y que le sean asignados.

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la Dirección.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos sobre Contabilidad Pública
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y distrital
3. Legislación tributaria distrital y nacional
4. Manual Operativo Presupuestal
5. Estatuto de contratación.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.

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

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos contractuales de la entidad prestando una efectiva orientación y asesoría a los interesados en sus diferentes etapas, para contribuir a que la adquisición de bienes y servicios se haga dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites necesarios de los procesos de selección que le sean asignados, para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Atender a las dependencias de la entidad, brindando asesoría en las inquietudes y/o consultas jurídicas que en materia contractual se formulen, con el fin que las mismas cuenten con información oportuna y actualizada sobre la materia.
3. Realizar estudios y conceptos jurídicos propios de los procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, con el fin de prestar un servicio ágil, oportuno y confiable.
4. Elaborar documentos, modificaciones contractuales y liquidaciones que sean requeridas orientando el cumplimiento de la norma y prestación de adecuado servicio en la entidad.
5. Programar acciones requeridas en los procesos contractuales publicados en el medio electrónico de contratación estatal correspondiente, haciendo seguimiento a los mismos, a fin de brindar un adecuado servicio al interior de la entidad.
6. Revisar los documentos de la contratación celebrada, iniciales y modificaciones para cumplir con los requisitos de ejecución y legalización.
7. Efectuar las acciones necesarias para la ejecución de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia.
8. Efectuar la publicación y seguimiento en el medio electrónico correspondiente de los actos asociados a los procesos de contratación con el fin de garantizar el principio de publicidad.
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. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
3. Presupuesto Público.
4. Cooperación Internacional
5. Alianzas Público-Privadas
6. Riesgos previsibles
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Código Disciplinario Único.

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

9. Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales	
10. Sistema Integrado de Gestión	
11. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul>	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Grado:</b>	24
<b>No. de empleos:</b>	Ochenta y tres (83)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Consolidar el programa de Bienestar y Capacitación con el fin de promover una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los empleados de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de formación, inducción, reinducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de capacitación y estímulos de servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. Desarrollar las acciones encaminadas a fortalecer la cultura de trabajo en equipo, para fomentar en el personal un ambiente de armonía y obtención de resultados beneficio los trabajadores en sus relaciones sociales.</li> <li>3. Desarrollar el proceso precontractual y la supervisión de los contratos en los temas de Bienestar y Capacitación para que sean ejecutados según las necesidades de los(as) servidores(as) de la entidad.</li> <li>4. Programar los planes de capacitación formulados por la dirección, para que el personal de la entidad esté actualizado permanentemente en materia laboral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Gestionar la logística requerida con el fin de cubrir los eventos de carácter institucional de las diferentes las áreas de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Proyectar la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la entidad para atender las necesidades que en la materia se requiera.</li> <li>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.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de Recursos.</li> <li>2. Gestión del talento humano.</li> <li>3. Planeación.</li> <li>4. Normas de Carrera Administrativa.</li> <li>5. Sistemas de Calidad.</li> <li>6. Código de Ética</li> <li>7. Normatividad de administración de personal del nivel territorial.</li> <li>8. Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

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

### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar las diferentes actuaciones jurídicas concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones designadas de la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la norma, doctrina y conceptos que regulan los asuntos de manejo de personal al interior de la entidad, para aplicarlos e incluirlos en los procesos de gestión de calidad.</li> <li>2. Proyectar la liquidación y actos administrativos de primas técnicas del nivel profesional, asesor y directivo que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Adelantar los trámites necesarios para garantizar los derechos del personal y exigir sus</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

deberes para que la entidad los materialice.

4. Recopilar la información laboral en los niveles auxiliares para dar respuestas a las comunicaciones, solicitudes y derechos de petición realizadas por el personal y la ciudadanía en general relacionada con administración de personal.
5. Estudiar cuáles son las normas jurídicas aplicables en la administración de personal a los casos concretos y las consecuencias de su aplicación, para resolver las controversias que se susciten al interior de la entidad.
6. Elaborar los diferentes actos administrativos mediante los cuales se pronuncia la entidad, para crear, modificar o extinguir situaciones que trascienden al ámbito jurídico.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos judiciales y de la Subsecretaría Jurídica, en acciones ordinarias o constitucionales que sean interpuestas contra la entidad en asuntos de competencia laboral, para la adecuada defensa de los intereses de la misma.
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. Derecho Laboral.
2. Derecho Administrativo.
3. Estatuto General de Contratación Pública.
4. Código de Ética
5. Sistema Integrado de Gestión

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

#### Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 20

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO MARQUEZ

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las auditorías al Sistema Integrado de Gestión de la SDP, así como monitorear el Plan de Mejoramiento Institucional dando respuesta a los requerimientos internos y entes de control, e conformidad con los lineamientos establecidos.



### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de la SDP, de conformidad con las etapas de planeación, capacitación y ejecución.
2. Consolidar y monitorear los reportes de autocontrol de las acciones de mejoramiento del plan institucional para tener un soporte sobre la información de los avances y comportamientos del total de las acciones de mejora de la Secretaría Distrital de Planeación.
3. Actualizar los documentos referentes al Sistema Integrado de Gestión de la Oficina de Control Interno y del proceso de mejoramiento continuo para garantizar la vigencia en la trazabilidad en la ejecución de actividades encaminadas al sostenimiento del sistema integrado de gestión.
4. Proyectar informes de respuesta a los entes de control referente a planes de mejoramiento garantizando oportunidad y trazabilidad en las respuestas bajo la normatividad vigente.
5. Orientar los reportes de autocontrol y manejo de aplicativo de planes de mejoramiento con el fin de agilizar la información y presentarla en los tiempos requeridos por la oficina.
6. Analizar y preparar la información referente a la ejecución presupuestal y Planes Operativos anuales de Planeación Distrital, para realizar los informes de seguimiento correspondientes a la Oficina de Control Interno.
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 oficina.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Coordinación de proyectos.
2. Gerencia y dirección de proyectos
3. Monitoreo, análisis y mejoramiento en sistemas de gestión de calidad
4. Planificación y control de gestión
5. Indicadores de Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Auditoría y sistemas de gestión de calidad.
8. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 1000:2009
9. Norma Técnica de Calidad – ISO 9001:2008
10. Norma Técnica de Calidad – ISO 1401: 2004
11. Norma Técnica de Calidad – ISO 18001: 2007
12. Norma Técnica de Calidad – ISO 19011: 2011
13. Manejo de programas informáticos para diagramaciones y bases de datos.
14. Sistema Integrado de Gestión
15. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Empresarial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los diferentes expedientes disciplinarios contra servidores(as), para acreditar o desvirtuar la comisión de faltas disciplinarias en los actos realizados con ocasión o en ejercicio de sus funciones públicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Proyectar las decisiones de trámite y de fondo que deban adoptarse o proferirse en los expedientes disciplinarios, con el fin de impulsar y definir los procesos dentro del término previsto legalmente para cada etapa procesal de acuerdo a la norma vigente.</p> <p>2. Analizar la norma, jurisprudencia y doctrina relacionada con el procedimiento disciplinario, para determinar las normas y criterios jurisprudenciales y doctrinales aplicables a cada caso.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Orientar servidores(as) cuando requieran información sobre el procedimiento disciplinario, para dilucidar los interrogantes e inquietudes que tengan sobre procesos en curso o actuaciones que deban realizar.
4. Verificar el trámite emitido dentro de los expedientes disciplinarios, previo a que la jefatura firme los memorandos y comunicaciones que deban librarse, garantizando que las órdenes proferidas se ejecuten de manera correcta y se logre la finalidad perseguida con las mismas.
5. Atender las diligencias de versión libre, declaración y visitas administrativas, cuya práctica se ordene al interior de los expedientes disciplinarios para recopilar las pruebas necesarias, adoptando la decisión que en derecho corresponda.
6. Realizar seguimiento a las entidades, documentos, expedientes y demás elementos requeridos en la investigación disciplinaria, para recopilar las pruebas necesarias adoptando la decisión que en derecho corresponda.
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 oficina.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Constitucional
3. Derecho Penal – Procedimiento Penal
4. Derecho Disciplinario
5. Estatuto Anticorrupción
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul> <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>	
<b>Experiencia</b>	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES</b>	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar campañas y piezas comunicativas para divulgar las actividades internas y externas con que cuenta la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar piezas comunicativas de presentación útil para la comunicación interna y externa de la entidad y con base en las políticas y normatividad vigentes.</li> <li>2. Articular el diseño y desarrollo de las estrategias de comunicación con los instrumentos diseñados para que los servidores(as) y la ciudadanía tengan conocimiento de las diferentes actividades que realiza la secretaría y con base en las políticas y normatividad vigentes.</li> <li>3. Diagramar piezas comunicativas de presentación útil para la comunicación interna y externa de la entidad y con base en las políticas y normatividad vigentes.</li> <li>4. Revisar las presentaciones y piezas de comunicación elaboradas garantizando la imagen institucional y con base en las políticas y normatividad vigentes.</li> <li>5. Generar los elementos necesarios en la organización y realización de eventos de divulgación y participación contribuyendo con su buen desarrollo y con base en las políticas y normatividad vigentes.</li> <li>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 oficina.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inglés Intermedio.</li> <li>2. Programas especializados en diseño.</li> <li>3. Diseño y comunicación visual</li> <li>4. Conocimientos en dibujo e ilustración</li> <li>5. Estrategias de campañas publicitarias.</li> </ol>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Manejo de comunicación en Web. 7. Comunicación corporativa. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Publicidad, Mercadeo y Publicidad, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Diseño Gráfico, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño.</li> </ul> <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>	
<b>Experiencia</b> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas de la entidad con el fin mejorar constantemente la imagen y posicionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar instrumentos y estrategias de divulgación con el fin de realizar anuncios innovadores en los temas de interés para la ciudadanía o funcionarios(as) y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. Preparar la información que se requiera sobre las metas, programas y proyectos, obtenida en las distintas áreas para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>3. Contribuir profesionalmente en la programación y actividades necesarias en los eventos de divulgación y participación contribuyendo con el buen desarrollo cumplimiento de cronogramas y tiempos establecidos y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>4. Realizar los informes de las solicitudes efectuadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la oficina, contribuyendo con respuestas oportunas y de información veraz y confiable y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>5. Cubrir periódicamente las fuentes internas asignadas con el propósito de visibilizar las acciones de la entidad</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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 oficina.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de comunicación Web 2. Conocimientos en comunicación corporativa 3. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico 4. Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión 5. Gestión de contenidos 6. Manejo de fuentes 7. Conocimientos de comunicación publicitaria. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización	<b>Por nivel Jerárquico</b> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> ➤ Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo,	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

### OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los sitios Web de la Secretaria Distrital de Planeación (interno y externo) y su estructura con el fin lograr un acceso rápido, confiable y estable para la difusión del modelo y misión institucional y la divulgación de los valores de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento técnico en el análisis, diseño, desarrollo, implantación y/o modificaciones en los sitios Web, para asegurar la calidad de la operatividad de éstos.
2. Brindar acompañamiento técnico en la definición de políticas, estándares, procedimientos de control y documentación apropiada, para obtener sitios Web corporativos según estándares de la administración central en términos de gobierno electrónico.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Realizar los procesos de verificación, correcto funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, para mejorar el desempeño y usabilidad por parte de la ciudadanía.
4. Orientar a los desarrolladores de sitios Web para responder a los criterios de utilidad y vigencia de la información.
5. Elaborar las estadísticas de acceso a los sitios Web para ofrecer una herramienta de medición y control a la gestión.
6. Elaborar los documentos, informes y reportes de carácter técnico relacionados con los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación, para mantener actualizada la documentación relacionada y ofrecer conceptos técnicos tendientes a mejorar el desempeño y disponibilidad de los sitios Web.
7. Realizar arquitectura y mapa de contenidos de los sitios Web con el fin de tener un sitio Web accesible y organizado
8. Realizar la publicación en los sitios Web de los trámites, quejas y servicios ajustados a las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.
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. Herramientas de diseño y desarrollo de portales Web, principalmente Oracle, java y HTLM 5
2. Norma 3WC.
3. Sistemas operativos.
4. Bases de datos
5. Herramientas gestoras de contenidos, políticas de publicación y vigencia de la información.
6. Herramientas de análisis estadísticos para sitios Web.
7. Conocimientos en diseño centrado en el usuario, accesibilidad Web y arquitectura de información



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>8. Conocimientos en implementación en proyectos digitales</p> <p>10. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>9. Código de Ética</p>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración en Sistemas de Información, Administración en Sistemas de Informática, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Diseño Industrial o Diseño Gráfico, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño.</li> </ul>	
<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>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar documentos técnicos que soporten el seguimiento y evaluación de las actividades al interior de la secretaría, en las que se presenta articulación interinstitucional con miras a cumplir los objetivos ambientales en el sector rural del Distrito, midiendo el cumplimiento de las actividades, metas, programas, proyectos y resultados de la aplicación de los instrumentos de regulación del uso del suelo y contribuyendo al mejoramiento en la calidad de vida de las comunidades rurales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento a la matriz del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental y Plan Institucional de Gestión Ambiental con el fin de realizar el acompañamiento por parte de la dirección en la formulación del componente ambiental en los Proyectos de inversión.</li> <li>2. Atender a las Alcaldías Locales que le sean asignadas brindando el apoyo normativo y necesario a las Comisiones Ambientales Locales.</li> <li>3. Desarrollar consultas de entidades y ciudadanía sobre materia normativa y competencias del área para atender oportuna y eficazmente los requerimientos.</li> <li>4. Realizar la logística de las reuniones con las comunidades rurales y actores en general, en procesos de participación de las Unidades de Planeamiento Rural, para responder con las directrices de la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación.</li> <li>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 a la variabilidad y al cambio climático.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Generar los insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento mas apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural.
7. Realizar las funciones de apoyo a los procesos de contratación y a la consolidación de informes de seguimiento para el cumplimiento de las metas de la dirección.
8. Desarrollar actividades de documentación, implementación, mantenimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, según disposiciones vigentes.
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. Plan de Ordenamiento Territorial
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Normas Nacionales y Distritales relacionadas con las gestión del ambiente y el ordenamiento territorial.
4. Contratación Estatal
5. Norma técnica de calidad NTCGP-1000
6. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Ecología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>➤ Ingeniería Agronómica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica</li> <li>➤ Geografía Título Profesional en Ingeniería Forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> </ul>	
<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>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Inspeccionar las áreas con tratamiento de mejoramiento integral, para diagnosticar el estado de las zonas de uso público, hacer seguimiento de las mismas y elaborar la cartografía relacionada con los asentamientos de origen informal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un diagnóstico a través de la confrontación de la cartografía aprobada de los desarrollos de origen informal y los instrumentos de planeación, del espacio público generado, para establecer el cumplimiento de los indicadores propuestos en estas áreas en el Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>2. Inspeccionar en visitas de campo la conservación del uso de espacio público definido en los actos administrativos generados por la dirección, para hacer seguimiento y definir la línea base en las áreas con tratamiento de mejoramiento integral.</li> <li>3. Promover dentro de áreas con tratamiento de mejoramiento integral la posibilidad de desarrollar proyectos de reordenamiento que generen espacio público, para suplir el déficit y buscar el equilibrio territorial en estas áreas.</li> <li>4. Preparar la información cartográfica requerida para la planeación territorial, relacionada con los asentamientos de origen informal.</li> <li>5. Actualizar los listados de los desarrollos legalizados y en proceso de legalización y hacer seguimiento y monitoreo de la información grafica, para contar con una base de datos</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

eficiente que permita la posterior toma de decisiones.

6. Administrar respuestas a las solicitudes frente a temas de competencia de la dirección para cumplir con los diferentes requerimientos de la comunidad acordes con la normativa vigente.
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. Norma nacional y distrital de ordenamiento territorial, relacionada con el manejo y normatividad aplicable a las áreas en tratamiento de mejoramiento integral, procesos de legalización y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Estudios Urbanos, relacionados con la reglamentación en áreas de Mejoramiento Integral, así como su articulación a los instrumentos de planeamiento y en general la normatividad aplicable a las áreas de mejoramiento integral en la legalización y regularización urbanística de barrios.
5. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.
6. Ordenamiento territorial y gestión ambiental para el desarrollo sostenible aplicable a áreas de mejoramiento integral
7. Conocimientos sobre normativa zonal y estudios urbanísticos.
8. Conocimientos en Sistemas de Información Geográfica y Herramientas de Diseño y/o Dibujo.
9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
10. Sistema Integrado de Gestión



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### 11. Código de Ética

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Geografía, Historia.

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

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

##### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar procesos técnicos y normativos referentes a la planeación territorial en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo Territorial, el Plan de Ordenamiento Territorial y las disposiciones que regulan la materia, para dar cumplimiento a los procesos misionales de la dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la presentación de talleres para informar a las comunidades sobre los procesos de legalización y regularización.</li> <li>2. Actualizar los listados de los desarrollos legalizados y en proceso de legalización, para contar con una base de datos eficiente.</li> <li>3. Proyectar actos administrativos, para contribuir en la legalización y regularización de barrios.</li> <li>4. Proyectar oficios, conceptos, memorandos para dar respuesta a requerimientos de las comunidades, entidades y dependencias internas y externas.</li> <li>5. Realizar estudios urbanos para contribuir en la elaboración de los actos de legalización y regularización.</li> <li>6. Revisar expediente urbano para establecer el cumplimiento de requisitos.</li> <li>7. Efectuar visitas de campo como acompañamiento a la red institucional de prevención y control de desarrollos informales en la ciudad, liderada por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría de Hábitat, para apoyar las acciones de</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

prevención, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales.

8. Preparar informes técnicos sobre el avance de metas y gestión de acciones en áreas de mejoramiento integral para medir el cumplimiento de las actividades propuestas.
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. Norma nacional y distrital de ordenamiento territorial, relacionada con el manejo y normatividad aplicable a las áreas en tratamiento de mejoramiento integral, procesos de legalización y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Estudios Urbanos, relacionados con la reglamentación en áreas de Mejoramiento Integral, así como su articulación a los instrumentos de planeamiento y en general la normatividad aplicable a las áreas de mejoramiento integral en la legalización y regularización urbanística de barrios.
5. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.
6. Conocimientos sobre normativa zonal y estudios urbanísticos.
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los diferentes procesos técnicos y de norma referentes a la Planeación Territorial, en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia, a fin de dar cumplimiento y contribuir en el desarrollo de las metas y objetivos de la dirección en los temas relacionados con la renovación urbana.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos e informes de acuerdo con los lineamientos establecidos, que orienten las decisiones de ordenamiento y gestión para el avance del Programa de Renovación Urbana.</li> <li>2. Realizar la evaluación de estudios, para absolver las consultas relativas a temas de norma urbana para el tratamiento de renovación urbana.</li> <li>3. Elaborar presentaciones a las comunidades que residen en las áreas objeto de procesos de renovación, con el propósito de poner en conocimiento el marco legal en que se inscriben los proyectos de renovación en curso por la Secretaría y los aspectos técnicos básicos para su formulación.</li> <li>4. Adelantar actividades para realizar el ajuste urbanístico a proyectos de renovación urbana.</li> <li>5. Interpretar y analizar información relacionada con el tratamiento de renovación urbana y los bienes de interés cultural para el desarrollo de mapas cartográficos.</li> <li>6. Elaborar los análisis y preparar insumos cartográficos, utilizando sistemas de información geográfica, requeridos como soporte para los actos administrativos relacionados con el tratamiento de renovación urbana y bienes de interés cultural.</li> <li>7. Realizar consultas de archivos de planos, orientadas a generar insumos para la reglamentación de la Unidades de Planeamiento Zonal o los instrumentos del POT, en los tratamientos de conservación y renovación urbana.</li> <li>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.</li> </ol>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas Nacionales y Distritales sobre renovación urbana y/o Conservación y/o Patrimonio.</li> <li>2. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>4. Estatuto General de Contratación.</li> <li>5. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>7. Código de Ética</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura o Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley
<b>Experiencia</b>
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los diferentes procesos técnicos y normativos referentes a la planeación territorial, en atención a la formulación de los procesos relacionados con el sistema de movilidad y de servicios públicos en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo Territorial y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información técnica y acompañamiento en la formulación, implementación y desarrollo de proyectos urbanos y del sistema de movilidad, articulándolos 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.</li> <li>2. Realizar la estructuración de proyectos en el marco de los proyectos urbanos integrales</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

asociados al sistema de movilidad y 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.

3. Realizar la formulación de proyectos del sistema de movilidad 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.
4. Revisar proyectos de infraestructura vial y de transporte que sean presentados por las entidades distritales, con el fin de presentar conceptos respecto al tema, según el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollan y complementan.
5. Preparar conceptos técnicos sobre las afectaciones viales y zonas de reserva, dando solución a los predios sobre los cuales curse solicitud ante la secretaría.
6. Responder a solicitudes verbales y escritas de entidades y particulares, sobre la malla vial, las zonas de reserva, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial en esta materia.
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. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Políticas de movilidad.
4. Normas urbanísticas de ordenamiento territorial y licencias urbanísticas.
5. Conocimientos básicos sobre sistemas de información geográfica.
6. DOTS – Desarrollo Orientado al Transporte.
7. Normas y especificaciones de Vías y Transporte.
8. Plan Maestro de Movilidad



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

9. Sistema Integrado de Transporte – Sistema de Movilidad.
10. Reservas y afectaciones viales.
11. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación para la generación, seguimiento y evaluación de las normas urbanísticas e instrumentos aplicables en materia de espacio público.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Articular la revisión y evaluación de los proyectos, conceptos e información que sobre planes,</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

programas, proyectos y normas se soliciten dando cumplimiento a la norma establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Espacio Público.

3. Articular la información del estudio técnico previo las determinantes de espacio público que deben ser considerados en las Unidades de Planeamiento Zonal y Rural, planes parciales y demás instrumentos de planeamiento que permitan la generación de espacios públicos y el alcance del estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Atender técnicamente las consultas internas de la ciudadanía y de las entidades públicas y privadas articulando sus planes y proyectos con los planes de desarrollo distrital y local, Plan de Ordenamiento Territorial y temas en materia de espacio público, con el fin de generar más espacios y alcanzar el estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Brindar insumos técnicos en los temas de investigación y análisis de competencia del área para la elaboración de programas, planes y/o proyectos e igualmente los informes respectivos.
6. Brindar los insumos para la identificación de las zonas de reserva de espacio público con el fin de generar espacios públicos y alcanzar el estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Efectuar el planteamiento de los diseños sobre proyectos estratégicos y el diseño de elementos y especificaciones técnicas de aplicación general para el espacio público y referente al Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Espacio Público.
8. Atender las necesidades técnicas en el seguimiento a la implementación del Plan Maestro de Espacio Público y al cumplimiento de las disposiciones allí contenidas para alcanzar las metas y programas de la política de gestión del Plan Maestro de Espacio Público, de la comisión intersectorial de espacio público y Unidades Técnicas de Apoyo.
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. Conceptos generales sobre espacio público y diseño urbano
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Plan Maestro de Espacio Público
5. Ambiente y desarrollo urbano sostenible.
6. Normas y Políticas Nacionales y Distritales en materia de espacio publico
7. Conocimientos básicos en información catastral.
8. Conocimientos sobre sistemas de información geográfica.
9. Instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura o Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

### DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios sobre las dinámicas urbanas producto de la aplicación de normas urbanísticas, generales y complementarias relacionadas con la ocupación y aprovechamiento del suelo urbano y apoyar la elaboración de las normas urbanísticas al respecto.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística.
2. 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.
3. Proyectar los conceptos técnicos producto de la comparación de proyectos arquitectónicos



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

con normas urbanísticas, para apoyar las decisiones que toma la entidad en relación con los recursos y revocatorias, presentadas ante la entidad.

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

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Conocimientos en Derecho Urbano.
4. Conocimiento en Diseño Urbano.
5. Conocimientos en sistemas de información geográfica.
6. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.
11. Conocimiento en Normas Urbanísticas vigentes y precedentes.
12. Conocimiento de los instrumentos de planificación urbanística.
13. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
14. Sistema Integrado de Gestión
15. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Transparencia	➤ Trabajo en Equipo y Colaboración
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>DIRECCIÓN DE NORMA URBANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la gestión administrativa y de seguimiento relacionada con las actividades y procedimientos de la dirección, para asegurar el cumplimiento en la provisión de los recursos	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

destinados a esta área.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los reportes relacionados con el seguimiento, cumplimiento a metas, inversión y ejecución presupuestal de la Dirección, para administrar la información que soporta las actividades que adelanta el área.
2. Realizar la planeación de los recursos de la Dirección, para suplir las necesidades de manera oportuna.
3. Realizar el seguimiento de la gestión contractual de la Dirección, para atender las actividades previas, durante y en la liquidación de los contratos.
4. Desarrollar los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de competencia de la Dirección.
5. Realizar el seguimiento a los procesos técnicos de la Dirección, articulándolos con los procedimientos.
6. Desarrollar actividades de documentación, implementación, mantenimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, según las disposiciones vigentes.
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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.
4. Conocimientos en proyectos de inversión
5. Conocimientos básicos en presupuesto Público
6. Contratación Estatal





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Norma técnica de calidad NTCGP-1000
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbano del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

### DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

desarrollo, de conformidad con los lineamientos establecidos.

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(a) 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. 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 Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el análisis cuantitativo de la gestión financiera de proyectos inmobiliarios y de plusvalías urbanas, a partir de la implementación de estudios técnicos como soporte a los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar cuantitativamente el reparto equitativo de cargas y beneficios para los planes parciales de desarrollo y los proyectos no sujetos a la formulación y adopción de plan parcial.</li> <li>2. Elaborar el reparto equitativo de cargas y beneficios para los planes parciales de desarrollo y los proyectos no sujetos a la formulación y adopción de plan parcial.</li> <li>3. Elaborar conceptos técnicos en el tratamiento de desarrollo, respecto a la edificabilidad y usos.</li> <li>4. Asesorar los instrumentos de planeación gestión y financiación del suelo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar estudios comparativos de norma para determinar hechos generadores de plusvalía en planes parciales y en predios con tratamiento de desarrollo.</li> <li>6. Actualizar las bases de datos relativas al mercado inmobiliario, como fuente primaria de información para el reparto equitativo de cargas y beneficios.</li> <li>7. 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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>2. Plan de Desarrollo.</li> <li>3. Normas asociadas al tratamiento de desarrollo.</li> <li>4. Instrumentos de Planeamiento – Planes Parciales</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Instrumentos de Financiación.
6. Reparto de cargas y beneficios
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

### DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios y/o efectuar las gestiones relacionadas con los instrumentos de competencia del área, a fin de articular el planeamiento y ordenamiento sectorial con el Plan de Ordenamiento Territorial.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la armonización de los instrumentos de competencia de la Dirección, para viabilizar la concreción del modelo de ocupación del territorio, relacionado con los Equipamientos.
2. Estudiar los instrumentos de competencia de la Dirección, desarrollando propuestas para la mitigación de impactos de equipamientos o usos comerciales.
3. Generar conceptos técnicos de temas urbanísticos y de plusvalía en con relación los instrumentos de competencia de la dirección, dando respuesta a solicitudes internas y externas.
4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de actos administrativos de competencia de la dirección.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Estudiar la armonización de los diferentes instrumentos de competencia de la Dirección, constatando que no se presenten contradicciones entre los mismos.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la noma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Elaboración de actos administrativos.
4. Instrumentos de Planeación.
5. Sistema de Información Geográfica.
6. Sistema de Equipamientos y servicios sociales.
7. Impactos urbanísticos.
8. Normativa asociada al ordenamiento territorial.
9. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.
10. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento y/ o acompañamiento técnico a los instrumentos y actividades de competencia de la Dirección, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas y gestionar lo relacionado al Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar periódicamente informes documentados, para articular el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeamiento con la estrategia de ordenamiento vigente.</li> <li>2. Hacer seguimiento a las metas, inversión y ejecución presupuestal con el fin de dar respuesta a las solicitudes de las diferentes entidades, entes de control o por demás áreas de la entidad.</li> <li>3. Gestionar la planeación, celebración seguimiento y liquidación de contratos requeridos por la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Desarrollar actividades de documentación, implementación, mantenimiento y control del, sistema integrado de gestión según las disposiciones Vigentes.</li> <li>6. Acompañar desde el punto de vista técnico el desarrollo de los instrumentos de competencia de la Dirección.</li> <li>7. Articular los procesos técnicos de la Dirección con los procedimientos y los trámites correspondientes.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la noma vigente para asegurar la productividad de la dirección.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>2. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>3. Instrumentos de Planeamiento</li> <li>4. Contratación Estatal</li> <li>5. Norma técnica de calidad NTCGP-1000</li> <li>6. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición</li> <li>7. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>8. Código de Ética</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular estudios e investigaciones, evaluaciones de impacto y análisis de información sobre temáticas socioeconómicas que argumenten acciones de formulación, implementación, seguimiento, participación y evaluación de política pública dando cumplimiento a los objetivos misionales definidos en la dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el proceso de formulación de políticas públicas en el tema socioeconómico, a fin de cumplir con las funciones de la dirección.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Realizar documentos de coyuntura económica, en cumplimiento de los objetivos de la dirección.
3. Organizar la formulación de planes estratégicos para Bogotá, para contribuir con el cumplimiento de la meta Plan de Desarrollo.
4. Realizar seguimiento a los programas definidos por la dirección de acuerdo con el Plan de Desarrollo vigente, a fin de analizar el cumplimiento de las metas pertenecientes al programa.
5. Realizar seguimiento a indicadores de competencia de la dirección para analizar los comportamientos y monitorear los avances de los sectores y planes de la ciudad.
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. Metodologías de formulación y evaluación de políticas públicas
2. Manejo de bases de datos
3. Elaboración y análisis de información estadística de variables socioeconómicas
4. Gestión de Sistemas de información documental
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título Profesional en Trabajo Social, Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> </ul>	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar acompañamiento técnico en el seguimiento, monitoreo 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento técnico en el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las políticas sociales, poblacionales y de equidad para medir su efecto e impacto en las condiciones de vida de los diferentes grupos de la población.</li> <li>2. Realizar análisis previo de la información recolectada para los estudios de diagnóstico y caracterización de los diferentes grupos poblacionales que permiten analizar su situación socioeconómica y generar líneas base para la formulación, reorientación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas poblacionales y de equidad.</li> <li>3. Elaborar informes de gestión relacionados con los temas sociales, poblacionales y de equidad, para dar cumplimiento a los requerimientos de ley.</li> <li>4. 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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Conocimiento del sector público.</li> <li>3. Conocimiento sobre formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas poblacionales o de equidad.</li> <li>4. Conocimiento sobre planeación, participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Conocimiento sobre poblaciones o grupos poblacionales discriminados o segregados.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título Profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título Profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social. del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Filosofía. del Núcleo Básico del Conocimiento en: Filosofía, Teología y Afines.
- Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas,



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

### DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los procesos técnicos para la formulación, adopción, seguimiento y evaluación a las



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

operaciones estratégicas, macroproyectos y actuaciones urbanas integrales en el marco de las políticas de ordenamiento del territorio del Distrito Capital definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo modifiquen y desarrollen y que permitan cumplir los objetivos y metas correspondientes a las estrategias de orientadas al logro de un territorio ordenado y equilibrado.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los procesos técnicos para la formulación de las operaciones estratégicas, macroproyectos y las actuaciones urbanas integrales en el marco de las políticas de ordenamiento territorial.
2. Desarrollar las actividades técnicas para la identificación del componente urbanístico en los temas de vivienda, equipamientos y dotacionales definido en el proceso de formulación de las operaciones estratégicas, macroproyectos y las actuaciones urbanas integrales en el marco de las políticas de ordenamiento territorial.
3. Realizar el proceso de adopción de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y las actuaciones urbanas integrales, para la definición de los actos administrativos correspondientes.
4. Realizar el seguimiento y la evaluación técnica de las operaciones estratégicas, macroproyectos y las actuaciones urbanas integrales adoptadas, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas en el Decreto en vigencia.
5. Realizar estudios y conceptos técnicos y/o administrativos en los temas de explotación minera y plan de manejo, recuperación y restauración ambiental, para mitigar las amenazas asociadas a la minería en el suelo del distrito capital.
6. Atender las peticiones requerimientos y solicitudes de los ciudadanos, entes de control entidades del sector público y privado, dando respuesta técnica en los términos de ley a los temas competencia de la dirección.
7. Realizar los estudios de contratación y evaluación de los productos esperados conforme a los términos de referencia, garantizando el desarrollo oportuno de las funciones y competencias de la dirección.
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.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cartografía.</li> <li>2. Explotación de canteras a cielo abierto.</li> <li>3. Planeamiento minero y ambiental.</li> <li>4. Evaluación de riesgos y prevención de desastres.</li> <li>5. Constitución Política de Colombia.</li> <li>6. Norma sobre minas.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería de Minas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

### DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la estructuración de figuras de integración regional en desarrollo del marco normativo existente en materia de ordenamiento territorial y acompañar la estructuración y presentación de proyectos de desarrollo con impacto regional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar alternativas de estructuras institucionales de integración regional para direccionar los esfuerzos que permitan la coordinación interinstitucional, el desarrollo de planes y la ejecución de proyectos con los entes territoriales de la región.
2. Desarrollar actividades de formulación y seguimiento de proyectos de impacto regional que permitan atender las necesidades del Distrito de Capital en materia de integración regional.
3. Desarrollar acciones técnicas y operativas para la concertación, consolidación de información y demás acciones necesarias, orientadas a la elaboración de planes,



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

programas, proyectos y políticas regionales.

4. Documentar las acciones desarrolladas por la administración distrital en seguimiento a la estrategia de integración regional definida.
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

1. Gerencia Pública.
2. Planes de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial de las entidades territoriales priorizadas.
3. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y normatividad asociada
4. Ley del Sistema General de Regalías y normatividad asociada
5. Metodologías para la formulación participativa de proyectos.
6. Desarrollo de figuras de integración regional en el marco de la Ley 1454 de 2011.
7. Formulación de proyectos de impacto regional en el marco de la Ley 1530 de 2012 y sus normas complementarias.
8. Gestión, formulación y seguimiento de proyectos de cooperación regional, nacional e internacional.
9. Gestión de relaciones inter institucionales en diferentes niveles territoriales.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<h3>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</h3>	
<h4>Estudios</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título de profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título profesional en Economía, Comercio Exterior, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul> <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> <h4>Experiencia</h4> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría técnica y jurídica a la dirección en la formulación, ejecución y seguimiento de actividades con el fin de realizar una adecuada coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas en Bogotá D.C.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar jurídicamente los requerimientos realizados por los sectores distritales relacionados con la formulación y seguimiento de planes de actividades sectoriales para dar 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.</li> <li>Orientar a los sectores de la administración distrital en la programación, seguimiento y evaluación al plan de actividades sectorial para dar cumplimiento al plan de acción de la política pública para la garantía plena de derechos de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas y a la incorporación de la perspectiva derechos con enfoque de identidades de género y orientaciones sexuales de acuerdo con las especificaciones y competencias de cada uno.</li> <li>Desarrollar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de actividades de los sectores distritales en el marco de la estrategia de seguimiento y evaluación de la política</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

pública para la garantía plena de derechos de los sectores lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas contribuyendo con la implementación de la política en mención.

4. Brindar información y acompañamiento jurídico-administrativo a la dirección con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el plan operativo anual, el plan de inversiones y el proyecto institucional.
5. Brindar información técnico-jurídica en la elaboración de conceptos relacionados con el enfoque de orientaciones sexuales e identidades de género, como insumo para esta asesoría especializada que se brinda a los sectores distritales implementadores de la política así como a los espacios de articulación y coordinación intersectorial (Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual) y social (Consejo Consultivo lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas).
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. Constitución política de Colombia.
2. Gestión de proyectos de inversión pública.
3. Regímenes y formas de contratación estatal.
4. 4 Jurisprudencia nacional y norma distrital vigente en derechos humanos y derechos de las personas de los sectores lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas.
5. Diseño, puesta en marcha, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
6. Diseño, formulación e implementación de políticas públicas y sus planes de acción.
7. Conceptualización y comprensión en temas de género, orientaciones sexuales e identidades de género.
8. Instrumentos internacionales de derechos humanos, ratificados por el estado colombiano y que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
9. Conocimientos en Política Pública LGBT



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

10. Metodología de trabajo con población de los sectores LGBT

11. Sistema Integrado de Gestión

12. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación
- 

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

#### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría técnica a la dirección en la gestión sobre la implementación de estrategias que facilite que la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores LGBT, se desarrolle en las diferentes localidades cumpliendo con las metas plan de desarrollo y con la territorialización de la política.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría técnica en la formulación e implementación de los proyectos locales de inversión para que en las localidades implementen acciones de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital.</li> <li>2. Brindar asesoría en el registro y actualización de ficha de Encuesta Básica de Información Local, en el banco de programas y proyectos de las localidades donde se requiera para que estos se adelanten, cumplan con las necesidades e intereses de los grupos, colectivos, organizaciones y personas de los sectores lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas que acompañan la formulación de la política y se dé cumplimiento el plan de acción de la misma.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a los proyectos contratados por las localidades relacionadas con la política pública para la garantía plena que los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas, para que cumplan con las acciones de la política en mención.</li> <li>4. Brindar asesoría técnica en los procesos locales que adelanten los puntos focales, las casas de igualdad de oportunidades, los centros comunitarios y los espacios relacionados con la puesta en marcha del plan de acción de la política pública para la garantía plena de los</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas, para que estos se consoliden y se garanticen los impactos esperados por la política.

5. Adelantar con la dirección los procesos y actividades relativos a la gestión de la inclusión de proyectos locales para personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas logrando asignar recursos locales que permitan la territorialización de la política pública en las localidades.
6. Articular el enfoque de orientaciones sexuales e identidades de género con la política pública de mujeres y equidad de género para que cuenten con el soporte técnico necesario.
7. 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. Jurisprudencia nacional.
2. Norma distrital vigente.
3. Gestión de proyectos de inversión pública.
4. Metodologías de formulación de proyectos.
5. Metodología sobre registro de la información y análisis de resultados.
6. Diseño, puesta en marcha, evaluación y seguimiento de planes y proyectos locales.
7. Diseño, formulación e implementación de políticas públicas y sus planes de acción.
8. Conceptualización y comprensión en temas de género, orientaciones sexuales e identidades de género.
9. Derechos humanos y derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas.
10. Norma relacionada con las competencias de las alcaldías locales en relación con la inversión y seguimiento a los proyectos.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

11. Conocimientos en Política Pública LGBT

12. Metodología de trabajo con población de los sectores LGBT

13. Sistema Integrado de Gestión

14. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- 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.
- Título de formación profesional en Trabajo Social, Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en:





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Psicología.

- Título de formación profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación, Periodismo y Afines.
- Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Licenciatura en Psicopedagogía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

### DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la dirección en el proceso de seguimiento y monitoreo del plan de acción de la

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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 con el fin de dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo y el plan de acción de la política.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los diferentes sectores y entidades de la administración distrital en el seguimiento y validación de los planes de actividades sectoriales, para que las diferentes actividades que éstos desarrollen 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. Desarrollar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de actividades de los sectores distritales en el marco de la estrategia de seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas contribuyendo con la implementación de la política en mención.
5. Desarrollar la secretaría técnica del consejo consultivo lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas para el cumplimiento de sus funciones de asesoría a la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas.
6. Atender los espacios asesoría consultiva de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas para que cuenten con el soporte técnico necesario al interior de los mismos.
7. Efectuar el diseño y desarrollo de espacios de encuentro, intercambio o diálogo entre los servidores y servidoras públicos, la academia y sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas para el intercambio de experiencias y la actualización técnica y metodológica necesaria en la implementación de la política pública para la garantía plena



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de derechos de las personas de los sectores LGBT.

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. Jurisprudencia nacional.
2. Gestión de proyectos de inversión pública.
3. Metodología sobre registro de la información y análisis de resultados.
4. Diseño, formulación e Implementación de políticas públicas y sus planes de acción.
5. Metodologías para el análisis, diseño, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
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. Norma Distrital vigente sobre derechos humanos y derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas.
9. Metodología de trabajo con población de los sectores LGBT
10. Procesos sociales de participación
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- 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.
- Título de formación profesional en Trabajo Social, Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, 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 Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación, Periodismo y Afines.
- Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Licenciatura en Psicopedagogía, del Núcleo Básico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

del Conocimiento en: Educación.

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

### DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas relacionadas con la administración de la información estadística estratégica, para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento técnico en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático de los sistemas de información especializados, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información estadística de la ciudad.
2. Articular las diferentes dependencias de la secretaría y las entidades públicas y privadas del orden distrital, regional y nacional, que producen y recopilan información estadística, para el aprovisionamiento continuo del sistema integrado de información hacia la planeación.
3. Efectuar la generación, recopilación, sistematización, documentación, análisis y suministro



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de la información estadística, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información estadística de la ciudad.

4. Brindar asistencia técnica en la construcción de los indicadores y estadísticas para la planeación del Distrito.
5. Desarrollar visores con el fin de disponer en la página web de la SDP la información de indicadores y bases de datos de Cámara de Comercio, licencias de urbanismo y construcción.
6. Procesar bases de datos, con el fin de generar insumos para los estudios e investigaciones que se requieran.
7. Adelantar actividades y análisis previos a la articulación de las herramientas cartográficas con la información estadística, para contribuir en la disponibilidad continua y oportuna de información geo-estadística de la ciudad.
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.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Curso de Excel avanzado
3. Normatividad jurídica en el marco de información estadística.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética
6. Análisis de información estadística.
7. Desarrollo e implementación de visores
8. Procesamiento de bases de datos como: Cámara de Comercio, Licencias de urbanismo y construcción.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

## 9. Construcción de indicadores.

## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

## Estudios

- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.
- Título Profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

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

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

## Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de administración de bases de datos y la capa de aplicaciones garantizando la continuidad y disponibilidad de los servicios de Infraestructura Tecnológica ofrecidos por la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir profesionalmente en la administración de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción que hacen parte de la arquitectura tecnológica de la SDP, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Contribuir profesionalmente en la administración de los servicios de bases de datos y aplicaciones de la SDP, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Ejecutar los procedimientos de respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación, permitiendo el rescate seguro ante una eventual contingencia.</li> <li>4. Ejecutar los procedimientos de creación y administración de usuarios de bases de datos y aplicaciones, asegurando el cumplimiento de los estándares definidos por el equipo de infraestructura.</li> <li>5. Realizar los procesos de migración que requieran las bases de datos y sistemas de información de la entidad, para el mantenimiento de los productos existentes actualizados.</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Administración de bases de datos Oracle.
2. Administración de servidores de aplicaciones (Jbox, OAS).
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

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

#### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los requerimientos de la Secretaría Distrital de Planeación en materia de software, para satisfacer las solicitudes realizadas por las áreas misionales y administrativas, en concordancia con los lineamientos del Plan Estratégico de Sistemas y de la dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento técnico en la definición y aplicación de políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software, para asegurar su calidad e incrementar la productividad de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. Analizar los requerimientos de desarrollo de software, para determinar su viabilidad frente a los objetivos misionales de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>3. Brindar acompañamiento técnico en el diseño de soluciones informáticas que permitan optimizar los procesos de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>4. Realizar las pruebas del software para verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y de rendimiento establecido y asegurar la calidad del mismo.</li> <li>5. Desarrollar inducción en el uso y manejo del software asegurando el éxito de su implementación.</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Manejo de herramientas de diseño y desarrollo de software.
2. Metodologías de desarrollo de software.
3. Manejo de sistemas Operativos Linux o Windows Server.
4. Lenguajes de programación de software: Java o PL/SQL o SQL o .Net o orientados a páginas web.
5. Conceptos básicos de Diseño de base de datos sobre plataforma Oracle.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

### DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes de información relacionadas con el uso del suelo, norma urbanística, conceptos de riesgo para predios urbanos, solicitudes de concepto de bienes de interés cultural, conservación arquitectónica y otras peticiones recibidas a través del Sistema Multimodal de Atención a la Ciudadanía.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión documental y los sistemas de información dispuestos para tal fin para verificar que la información solicitada cuenta con el soporte normativo requerido.
2. Elaborar proyectos de respuesta técnica que sean de fondo, coherentes con el objeto de consulta, dentro de los plazos legales y debidamente registrados en las herramientas dispuestas por la entidad.
3. Realizar propuestas de mejora a procedimientos institucionales relacionados con los temas de su competencia en cumplimiento de las disposiciones del SIG.
4. Atender las solicitudes efectuadas a través de los diferentes canales del servicio multimodal de servicio a la ciudadanía aplicando los protocolos de servicio distritales e



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

institucionales.

5. Participar en el desarrollo de actividades de divulgación de la norma urbanística y los aplicativos diseñados con el fin de dar a conocer a la ciudadanía y usuarios en general los servicios de la entidad.
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. Normas urbanística vigente.
2. Lineamientos y directrices distritales de servicio al ciudadano.
3. Plan de Ordenamiento Territorial y sus decretos reglamentarios.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Manejo de sistemas de información geográfica.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

## DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar jurídicamente las respuestas a las solicitudes relacionadas con la norma urbanística, riesgo para predios urbanos, solicitudes de conceptos de bienes de interés cultural, y otras peticiones que emita la dirección, para garantizar que se ajusten al ordenamiento jurídico y la prestación de un servicio de calidad, oportuno, acorde con las necesidades y expectativas de los usuarios.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Revisar jurídicamente los proyectos de respuesta a comunicaciones oficiales relacionadas con el uso del suelo, norma urbanística, conceptos de riesgo para predios urbanos, solicitudes de conceptos de bienes de interés cultural, conservación arquitectónica y otras peticiones que emita la dirección, para que se ajusten al ordenamiento jurídico y los lineamientos institucionales.
2. Elaborar proyectos de respuesta que sean de fondo, coherentes con el objeto de consulta dentro de los plazos legales y debidamente registrados en las herramientas dispuestas por la entidad.
3. Proyectar los oficios y actuaciones relacionadas con las solicitudes elevadas ante el defensor del ciudadano.
4. Proyectar las consultas de los titulares de los datos personales, en relación con el derecho a conocer, actualizar, ratificar y supresión de los datos personales objeto de tiramiento y gestionar los reclamos relacionados con la información contenida en una base de datos de la SDP.
5. Proyectar lineamientos técnicos para el mejoramiento a la atención de comunicaciones oficiales del área conforme con la normatividad vigente
6. Realizar propuestas de mejora a procedimientos institucionales relacionados con los temas de sus competencias en cumplimiento de las disposiciones del SIG.
7. Atender las solicitudes efectuadas a través de los diferentes canales del servicio multimodal de servicio a la ciudadanía aplicando los protocolos de servicio distritales e institucionales.
8. Realizar actividades de divulgación de las normas que consagran los derechos de los ciudadanos en la atención de sus peticiones.
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. Derecho Administrativo,
2. Procedimiento Administrativo general
3. Derecho Constitucional
4. Normatividad urbanística nacional y distrital.
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Lineamientos y directrices distritales de servicio al ciudadano.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Sistema Integrado de Gestión	
8. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul>	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:

Profesional

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las solicitudes de conceptos de reserva vial arterial y retroceso por vía local y demás peticiones recibidas a través del Sistema Multimodal de Atención a la Ciudadanía cumpliendo los requisitos técnicos, legales y protocolos de servicio a la ciudadanía que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión documental y de los sistemas de información dispuestos para verificar que la información solicitada cuenta con el soporte normativo requerido.</li> <li>2. Elaborar proyectos de respuesta técnica que sean de fondo, coherentes con el objeto de consulta, dentro de los plazos legales y debidamente registradas en las herramientas dispuestas por la entidad</li> <li>3. Realizar propuestas de mejora a procedimientos institucionales relacionados con los temas de su competencia en cumplimiento de las disposiciones del SIG.</li> <li>4. Atender las solicitudes efectuadas a través de los diferentes canales del servicio multimodal de servicio a la ciudadanía aplicando los protocolos de servicio distritales e institucionales.</li> <li>5. Participar en el desarrollo de actividades de divulgación sobre los temas viales de competencia del área con el fin de dar a conocer a la ciudadanía y usuarios en general los servicios de la entidad.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Conocimientos de estudio y análisis documental.
2. Lectura de planos urbanísticos y arquitectónicos.
3. Normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes y disposiciones normativas (normas técnicas colombianas) vigentes.
4. Conocimientos de norma de espacio público, sobre el marco legislativo referente a la discapacidad física en general.
5. Manejo de sistemas de información geográfica.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la implementación de las políticas distritales e institucionales relacionadas con el servicio a la ciudadanía a través de estrategias integrales de seguimiento y mejoramiento continuo de los servicios prestados en los diferentes canales del Sistema Multimodal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a los servidores(as) públicos(as) de punto de contacto con el fin de lograr la aprehensión de las políticas y protocolos de servicio al ciudadano.</li> <li>1. Realizar documentos o presentaciones que sirvan como instrumento de difusión de las políticas, lineamientos y estrategias de Servicio a la Ciudadanía a los servidores públicos y a la ciudadanía en general.</li> <li>2. Elaborar las solicitudes de trámite contractual para los procesos del plan de contratación a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas para la contratación</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

pública.

3. Desarrollar las actividades relacionadas con supervisión de los contratos suscritos por el área atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.
4. Efectuar seguimiento y actualización de la información del área en las herramientas de planeación interna cumpliendo con los requisitos establecidos, calidad, oportunidad y pertinencia.
5. Elaborar proyectos de respuesta a las Comunicaciones oficiales de fondo, coherentes con el objeto de la petición, dentro de los plazos legales y debidamente registrados en las herramientas dispuestas por la entidad.
6. Desarrollar las actividades asignadas en el marco del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS atendiendo los lineamientos distritales e institucionales establecidos para tal fin.
7. Realizar propuestas de mejora a procedimientos institucionales relacionados con los temas de su competencia en cumplimiento de las disposiciones del SIG.
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. Lineamientos y directrices distritales de servicio al ciudadano.
2. Plan de Desarrollo, Planes, programas y proyectos
3. Plan de Ordenamiento Territorial y sus decretos reglamentarios.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Normatividad de contratación estatal.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">➤ Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.</li> </ul> <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>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

### DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo.
2. 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.
3. Gestionar con las entidades distritales el proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para garantizar un ordenamiento eficiente de



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

metas y recursos que permita el logro de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.

4. 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.

5. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales para facilitar la correcta ejecución de los recursos públicos.

6. Realizar ajustes y modificaciones a las herramientas técnicas de seguimiento para contribuir a la optimización de las mismas.

7. 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.

8. 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.

9. 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

1. Formulación, evaluación y seguimiento a Proyectos de Inversión social.

2. Formulación, evaluación y seguimiento a Planes de Desarrollo.

3. Conocimientos en el manejo de presupuestos.

4. Conocimientos generales de Planes de Ordenamiento Territorial.

5. Formulación, evaluación y seguimiento a Políticas públicas.

6. Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa.

8. Sistema Integrado de Gestión

9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- 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, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.
- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.
- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno,



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

- Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar estrategias de participación y comunicación utilizando la información geográfica para garantizar accesibilidad, comprensión y manejo de la información mediante herramientas pedagógicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Diseñar estrategias para el desarrollo de procesos de participación ciudadana relacionados con los procesos y agentes de distintos niveles territoriales, en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación.
2. Contribuir profesionalmente en el diseño e implementación de estrategias orientadas a promover la participación ciudadana a través de 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.
3. Revisar la información recopilada en los procesos de participación para depurarla, ordenarla, categorizarla y especializarla de acuerdo con la pertinencia del instrumento que se esté desarrollando.
4. Analizar la información sobre el territorio para socializarla en los procesos misionales adelantados por la Secretaría Distrital de Planeación.
5. Elaborar estrategias de socialización, para facilitar la comprensión de la espacialización de las problemáticas identificadas por la ciudadanía.
6. Incorporar información para la elaboración de informes y presentaciones requeridos por los usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Desarrollar los ejercicios de espacialización, para las estrategias de participación y comunicación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación.
8. Diseñar estrategias de participación con enfoque ambiental para territorios urbanos y rurales en el marco de los procesos de planeación participativa.
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. Ciclo de Planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste)
2. Instrumentos de Planeación.
3. Sistemas de Información Geográfica.
4. Cartografía Social y Análisis Espacial.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Normatividad vigente sobre planeación y desarrollo territorial y ambiental.

6. Diseño de metodologías en procesos de planeación participativa y construcción de ciudadanía.

7. Sistema Integrado de Gestión

8. Código de Ética

## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

## Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

## Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

## Estudios

- Título de formación profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía e Historia.
- Título de formación profesional en Licenciatura en Biología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.
- Título de formación profesional en Biología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.
- Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales,





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.

- Título de formación profesional en Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de formación profesional en Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología.

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar que los proyectos de norma estructurados por la entidad y los actos administrativos de carácter general que emite el despacho de la secretaría en desarrollo de sus funciones, se ajusten al ordenamiento jurídico en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento jurídico a las áreas de la entidad en materia jurídica sobre sus actuaciones y la estructuración de las normas que deban ser expedidas, para garantizar que se ajusten al ordenamiento jurídico.	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Elaborar proyectos de conceptos requeridos en materia y asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, para salvaguardar el derecho fundamental de petición y a su vez orientar jurídicamente a las dependencias de la entidad que lo requieran y a las autoridades en general.
3. 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.
4. 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.
5. 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 necesarias, para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
6. Realizar las actividades necesarias para la consolidación de la doctrina jurídica en materia urbana de la entidad.
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. Derecho Administrativo
2. Derecho Procesal Administrativo
3. Derecho Constitucional
4. Normatividad urbanística nacional y distrital en la revisión de normas y actos administrativos generales y particulares.
5. Sistema Integrado de Gestión



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul> <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 style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación, que faciliten el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar metodológicamente 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 competen a la SDP, de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia y coherente con las funciones, competencias y misión de la SDP.</li> <li>2. Acompañar 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.</li> <li>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.</li> <li>4. Acompañar el proceso de definición y consolidación del anteproyecto del presupuesto de inversión hasta su aprobación, 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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 proyectos
2. Legislación vigente aplicable a la Planeación en el Distrito Capital
3. Manejo de los aplicativos SEGPLAN, PREDIS y metodología PMR.
4. Normas del Sistema Integrado de Gestión para las entidades del Distrito Capital
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.**

- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Ingeniería en Calidad, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Electrónica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado(a)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y siete (57)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### 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.

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Acompañar la definición y 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. Orientar el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en las herramientas que disponga la entidad y bajo la normatividad vigente.
6. Acompañar la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable sobre la materia.
7. 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.
8. 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.
9. 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 Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
10. 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 implementación, mejora y sostenibilidad de Sistemas Integrados de Gestión.
2. Auditoría a sistemas y/o subsistemas integrados de gestión



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público.
4. Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión
5. Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público.
6. Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público.
7. Normas ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009 MECI 1000:2005, NTC-OHSAS 18001:2007, NTC-ISO 14001:2004, ISO 26000, NTC-ISO 27001:2006, NTC-ISO 15489-1 o la que la sustituya.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- 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:





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Economía.

- Título de formación profesional en Ingeniería en Calidad, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las actividades referentes al almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Planeación, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la misma.</li> <li>2. Generar informes a la Dirección de Gestión Financiera de los movimientos que se presentan en el almacén, para que sean revisados y registrados en los estados financieros de la</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

entidad.

3. Controlar la actualización de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios con el fin de mantener relaciones el día de los recursos físicos obsoletos y en buen estado para que se tomen las acciones pertinentes.
4. Generar comprobantes de los registros de movimientos de bienes con los formatos establecidos, para realizar el respectivo registro en la contabilidad de la entidad.
5. Adelantar acciones y actos administrativos para las bajas y depuración de los inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos para que exista confiabilidad y seguridad en la información.
7. Controlar la toma física que se realiza anualmente, presentando un informe sobre el resultado ante el comité de inventarios dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Brindar acompañamiento técnico en los procesos precontractuales relacionados con temas de inventarios garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente.
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. Contratación estatal, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad Vigente.
2. Norma sobre el manejo de inventarios.
3. Conocimientos sobre sistemas de información para el manejo y administración de inventarios.
4. Conocimientos en Gestión Documental
5. Manejo de aplicativos en ACCES.
6. Nivel intermedio en manejo de Hojas de Cálculo.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Conocimientos sobre manejo de información en aplicativos o software, para envío de información a entes de control o entidades que lo requieran.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

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

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

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los procesos administrativos de la dirección garantizando el adecuado cumplimiento de los objetivos propuestos de la Dirección, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para diseñar, establecer, documentar, implementar, mantener, controlar, mejorar y difundir el Sistema Integrado de Gestión, en la caracterización de productos y servicios, procesos, procedimientos, riesgos y controles relacionados con las funciones de la dirección.
2. Efectuar labores de enlace con la Dirección de Planeación 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. Elaborar los informes de gestión y control para dar a conocer la gestión efectuada por la dependencia, así como cumplir con los requerimientos realizados por los entes de control.
4. Realizar el seguimiento a las acciones de mejoramiento a cargo de la dependencia o de los



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

funcionarios que en ella laboren con el fin de responder por el cumplimiento oportuno de estas.

5. Elaborar los indicadores de gestión a cargo de la Dirección con el fin de reportar trimestralmente el Plan Operativo anual.
6. Preparar y acompañar las auditorías internas y externas de que sean objeto los procesos liderados por la Dirección.
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

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de calidad.
2. Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad vigente.
3. Plan de desarrollo vigente.
4. Modelo Estándar de Control Interno, norma NTCGP 1000.
5. Normas sobre presentación de planes de mejoramiento expedidas por la contraloría de Bogotá.
6. Conocimiento sobre procesos de Gestión Documental
7. Manejo de aplicativos en ACCES
8. Nivel intermedio en manejo de Hojas de Cálculo.
9. Conocimientos sobre manejo de información en aplicativos o software, para envío de información a entes de control o entidades que lo requieran.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.
- 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 y Afines.

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Gestionar los planes, programas y proyectos determinados por la Secretaría Distrital de Planeación en la ejecución del proceso de administración de recursos financieros para garantizar el funcionamiento coordinado de las áreas involucradas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la contabilidad con el informe de presupuesto, con el fin de llevar el control contable de la ejecución presupuestal.
2. Realizar la causación de cuentas y pagos a terceros aplicando los descuentos de ley en la imputación contable de acuerdo con la ordenación del pago, para orientar el control contable de los giros efectuados por la Secretaría Distrital de Planeación.
3. Actualizar la contabilidad con los informes de amortización de gastos pagados por anticipado, para reflejar el gasto en un periodo determinado, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Realizar la causación en el software contable de los aportes parafiscales, nómina, seguros, verificando su oportuna causación.
5. Realizar la causación contable de los inventarios de la SDP, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Efectuar la creación de terceros que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registros presupuestales, modificaciones presupuestal cuando sean requeridos.
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. Generalidades sobre la materia en Contabilidad Pública
2. Plan Único de cuentas de la Contaduría General de la Nación
3. Conocimiento en Normas Internacionales





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Manual Operativo Presupuestal
5. Normas tributarias distrital y nacional
6. Manejo de paquetes contables y de presupuesto, tesorería
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento: Contaduría Pública.
- Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración.

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

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por ley.

#### Experiencia



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las certificaciones de los bonos de servidores(as) activos(as) e inactivos(as) y de las diferentes entidades que lo soliciten a nivel departamental y nacional, para verificar si el personal cumple con los requerimientos establecidos para pensionarse, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las solicitudes radicadas para definir el histórico del personal activo e inactivo de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Estudiar las hojas de vida del personal activo e inactivo que solicite la expedición del bono con los datos idóneos requeridos, para verificar si se realiza o no el respectivo trámite pensional, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Elaborar las certificaciones de los bonos pensionales en los formatos establecidos de acuerdo a cada caso, para cumplir con los requerimientos señalados por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de la Protección Social, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL mediante el levantamiento de historias laborales y</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

el cálculo del pasivo pensional de la entidad.	
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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Norma relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones. 2. Norma vigente en seguridad social. 3. Código de Ética. 4. Sistema Integrado de Gestión	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

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

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
No. de empleos:	Cincuenta y siete (57)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar estudios técnicos, actos administrativos y actividades necesarias para la oportuna y eficiente gestión de temas relacionados con carrera administrativa, función pública, propios de la Dirección de Gestión Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal con el fin de brindar respuesta oportuna a los requerimientos presentados ante la Dirección de Gestión Humana.</li> <li>2. Realizar la actualización del manual de funciones, competencias laborales y requisitos de la Secretaría Distrital de Planeación, para dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad conforme a lo establecido a los parámetros técnicos y legales</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

definidos por las normas.

3. Proyectar los diferentes actos administrativos que regulan las situaciones de los(as) empleados(as) públicos(as) de la entidad, para la correcta administración del personal.
4. Realizar estudios técnicos de planta de personal a las necesidades del servicio de conformidad con los parámetros legales, para realizar los movimientos de personal en las condiciones descritas por la ley respetando sus derechos.
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

1. Función Pública.
2. Guía Metodológica de la Función Pública
3. Normatividad vigente en temas de administración de personal.
4. Código de Ética
5. Sistema Integrado de Gestión

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

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

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

### Experiencia

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(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar mecanismos para la evaluación y seguimiento en la implementación de las políticas, planes y programas de la entidad, con el fin identificar y priorizar las falencias, fortaleciendo la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y procedimientos y la sostenibilidad del	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Sistema de Control Interno.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las recomendaciones a las áreas objeto de evaluación para contribuir con el mejoramiento continuo de la entidad.
2. Aplicar en las áreas asignadas las actividades establecidas de cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Atender las necesidades técnicas sobre construcción del plan de mejoramiento como resultado de los procesos de auditoría adelantados por los organismos de control en procura de realizar en debida forma las acciones tendientes al mejoramiento continuo.
4. 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.
5. Efectuar monitoreo al mapa de riesgos con el fin de verificar que se aplique la política de mitigación del riesgo definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento interno y externos, verificando el cumplimiento de las acciones correctivas formuladas.
7. Articular los informes de auditoría para medir la eficiencia y eficacia en los procesos misionales y de apoyo teniendo en cuenta su normatividad.
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 oficina.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que rigen al Distrito.
2. Normas sobre Control Fiscal.
3. Normas y modelos sobre Control Interno.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Norma vigente del Modelo Estándar de Control Interno.
5. Guías de Implementación y Sostenibilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, 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 Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

### Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los diferentes expedientes disciplinarios contra servidores(as), para acreditar o desvirtuar la comisión de faltas disciplinarias en los actos realizados con ocasión o en ejercicio de sus funciones públicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar las decisiones de trámite y de fondo que deban adoptarse o proferirse en los expedientes disciplinarios, con el fin de impulsar y definir los procesos dentro del término previsto legalmente para cada etapa procesal de acuerdo a la norma vigente.</li> <li>2. Analizar la norma, jurisprudencia y doctrina relacionada con el procedimiento disciplinario, para determinar las normas y criterios jurisprudenciales y doctrinales</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

aplicables a cada caso.

3. Verificar el trámite emitido dentro de los expedientes disciplinarios, previo a que la jefatura firme los memorandos y comunicaciones que deban librarse, garantizando que las ordenes proferidas se ejecuten de manera correcta y se logre la finalidad perseguida con las mismas.
4. Atender las diligencias de versión libre, declaración y visitas administrativas, cuya práctica se ordene al interior de los expedientes disciplinarios para recopilar las pruebas necesarias, adoptando la decisión que en derecho corresponda.
5. Realizar seguimiento a las entidades, documentos, expedientes y demás elementos requeridos en la investigación disciplinaria, para recopilar las pruebas necesarias adoptando la decisión que en derecho corresponda.
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 oficina.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Constitucional
3. Derecho Disciplinario y/o Derecho Penal – Procedimiento Penal
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	
➤ Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y seis (56)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Generar los insumos técnicos, administrativos y jurídicos para implementar las políticas e instrumentos para el desarrollo integral del territorio rural del Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos ambientales establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente.
2. Adelantar la revisión de los componentes jurídicos y técnico legales de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, así como de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás instrumentos normativos que permitan la ejecución de tales actuaciones en el marco de las funciones asignadas a la Dirección de Ambiente y Ruralidad.
3. Brindar acompañamiento en la evaluación de convenios y consultorías en temas relacionados con normatividad ambiental y del uso del suelo con el fin de verificar la validez de la información.
4. Emitir respuestas a solicitudes de información de la ciudadanía, así como de las demás entidades del orden nacional, regional o distrital, dando solución a las inquietudes en temas jurídico normativos del uso del suelo y ambientales aplicables al ordenamiento del suelo y su planificación.
5. Expedir los conceptos técnico jurídicos emitidos por la Dirección de Ambiente y Ruralidad en desarrollo de las funciones que legalmente le han sido asignadas, o complementar las que sean proferidas por la Subsecretaría Jurídica en los que se requiera determinar aspectos de orden jurídico ambiental.
6. Revisar y apoyar los procesos de formulación de políticas que sean competencia de la Entidad, desde el punto de vista técnico jurídico asignado a la Dirección en el marco de sus competencias.
7. Elaborar normas generales y complementarias que reglamenten el uso del suelo rural en el Distrito Capital.
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. Plan de Ordenamiento Territorial



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Normas Nacionales y Distritales relacionadas con la gestión del ambiente y el ordenamiento territorial.
4. Metodología para la formulación de proyectos.
5. Formulación de conceptos técnicos jurídicos a nivel ambiental y de uso del suelo con énfasis en áreas rurales.
6. Técnica jurídica para elaboración de actos administrativos
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**Experiencia**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y seis (56)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender los procesos de carácter técnico y administrativo del área, de conformidad con los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos de renovación urbana y de protección del Patrimonio Cultural.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios y evaluaciones de las propuestas de planes parciales en áreas de renovación urbana, y de conservación para mantener un control y actualización de la información de la dirección.
2. Realizar consultas de archivos de planos, orientadas a generar insumos para la reglamentación de la Unidades de Planeamiento Zonal o los instrumentos del POT en los tratamientos de conservación y renovación urbana.
3. Preparar información para la elaboración de documentos e informes de competencia del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar estudios y absolver consultas de competencia del área con el fin de suministrar





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>oportunamente la información requerida sobre los diferentes temas manejados en la dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar acompañamiento técnico en las respuestas de requerimientos de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, con el fin de atender las solicitudes de competencia de la dependencia.</li> <li>Realizar las funciones de apoyo a los procesos de contratación y a la consolidación de informes de seguimiento para el cumplimiento de las metas de la dirección.</li> <li>Desarrollar actividades de documentación, implementación, mantenimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, según disposiciones vigentes.</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas urbanísticas y arquitectónicas.</li> <li>Ley y Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>Normatividad urbanística de la ciudad relacionada e histórica con el tratamiento del desarrollo.</li> <li>Contratación Estatal</li> <li>Norma técnica de calidad NTCGP-1000</li> <li>Sistema Integrado de Gestión</li> <li>Código de Ética</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar acompañamiento y soporte técnico en los diferentes procesos referentes a la planeación territorial, relacionados con el sistema de movilidad y servicios públicos, en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo Territorial y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar investigaciones para gestionar los procesos relacionados con el sistema de servicios públicos que se requieran en la entidad.</li> <li>2. Efectuar revisión técnica de redes de servicios públicos, para dar cumplimiento a las políticas y normas sobre el tema que ordenan en la ciudad.</li> <li>3. Analizar sistemas de redes de servicios públicos, para la adecuada implementación en la ciudad del sistema general de servicios públicos.</li> <li>4. Diseñar representaciones gráficas asociadas a las propuestas de servicios públicos, dando apoyo a los estudios y consultas de solicitudes propuestas.</li> <li>5. Analizar el impacto territorial de las redes de servicios públicos futuras, para prevenir y ejemplificar el correcto planeamiento de los proyectos relacionados en el contexto del Distrito Capital.</li> <li>6. Proyectar documentos de ley relacionados con los servicios públicos de la ciudad, para el mejoramiento y control de operadores de los servicios públicos.</li> <li>7. 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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norma urbanística de la ciudad aplicable al sistema de servicios públicos.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Conocimientos básicos sobre sistemas de información geográfica.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Políticas Distritales en materia urbana aplicable al sistema de servicios públicos.
6. Medio ambiente y desarrollo urbano aplicable al sistema de servicios públicos.
7. Especificaciones de servicios públicos aplicables a la adopción de instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Norma sobre servicios públicos domiciliarios.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento y soporte técnico en los diferentes aspectos referentes a la planeación territorial, en atención a la formulación de los proyectos asociados al sistema de movilidad y de servicios públicos, 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



OP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Realizar investigaciones para gestionar los procesos urbanos y de transporte que se requieran en la entidad.
2. Analizar sistemas de equipamientos de transporte, para la adecuada implementación en la ciudad del sistema integrado de transporte público.
3. Diseñar representaciones gráficas asociadas a las propuestas de transporte dando apoyo a los estudios y consultas de solicitudes propuestas.
4. Analizar el impacto territorial de los proyectos asociados al subsistema de transporte, para prevenir y ejemplificar el correcto planeamiento de los proyectos de transporte en el contexto del Distrito Capital.
5. Proyectar documentos de ley relacionados con los servicios públicos de la ciudad, para el mejoramiento y control de operadores de los servicios públicos.
6. Elaborar respuestas a los requerimientos y consultas públicas, para el aclaramiento y sustentación de proyectos asociados al subsistema de transporte.
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. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Políticas de movilidad.
4. Normas urbanísticas de ordenamiento territorial y licencias urbanísticas.
5. Conocimientos básicos sobre sistemas de información geográfica.
6. DOTS – Desarrollo Orientado al Transporte.
7. Normas y especificaciones de Transporte.
8. Plan Maestro de Movilidad.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

9. Sistema Integrado de Transporte – Sistema de Movilidad.
10. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
11. Sistema Integrado de Gestión.
12. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

#### Experiencia

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





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en los diferentes procesos referentes a la planeación territorial, en atención a la formulación de los proyectos del sistema de movilidad y servicios públicos, 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar investigaciones para gestionar los procesos urbanos y viales que se requieran en la entidad.</li> <li>2. Efectuar revisión técnica del subsistema vial, para dar cumplimiento a las políticas y normas sobre el tema que ordenan en la ciudad.</li> <li>3. Diseñar representaciones gráficas asociadas a las propuestas viales, dando apoyo a los estudios y consultas de solicitudes propuestas.</li> <li>4. Analizar el impacto territorial de las redes viales futuras, para prevenir y ejemplificar el correcto planeamiento de los proyectos viales y de transporte en el contexto del Distrito Capital.</li> <li>5. Elaborar respuestas a los requerimientos y consultas públicas, para el aclaramiento y sustentación de proyectos relacionados con el subsistema vial de la Ciudad.</li> <li>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</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

dirección.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>2. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>3. Políticas de movilidad.</li> <li>4. Normas urbanísticas de ordenamiento territorial y licencias urbanísticas.</li> <li>5. Conocimientos básicos sobre sistemas de información geográfica.</li> <li>6. DOTS – Desarrollo Orientado al Transporte.</li> <li>7. Normas y especificaciones de Vías.</li> <li>8. Plan Maestro de Movilidad.</li> <li>9. Sistema Integrado de Transporte – Sistema de Movilidad.</li> <li>10. Reservas y afectaciones viales.</li> <li>11. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.</li> <li>12. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>13. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Transparencia	➤ Trabajo en Equipo y Colaboración
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y seis (56)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la preparación y gestión de la información relacionada con el seguimiento al sistema de espacio público para contar con la información necesaria y lograr determinar el estado en	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

el que se encuentra y el cumplimiento de metas de la dirección.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la información relacionada con el cumplimiento de metas del Espacio Público (generación y adecuación), con base en lo generado por los diferentes instrumentos de planeamiento, logrando obtener una información actualizada que permita conocer la situación actual y reporte los avances necesarios.
2. Articular los reportes relacionados con el seguimiento, cumplimiento a metas, inversión y ejecución presupuestal con el fin de divulgar la información solicitada por las diferentes entidades, particulares o por las demás áreas de la entidad.
3. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes y obligaciones efectuadas por los diferentes entes de control, en relación con la gestión del área, con el fin de dar cumplimiento legal y respuesta a la información requerida.
4. Efectuar la identificación, clasificación y caracterización de los procesos que se llevan a cabo en la dirección para contribuir con cumplimiento de las funciones y misión de la entidad.
5. Socializar la información del sistema integrado de gestión con los servidores y servidoras del área, en acuerdo con la Dirección de Planeación y la Oficina de Control Interno, para transmitir los conceptos, criterios y parámetros establecidos por estas.
6. Brindar información técnica y acompañamiento en la elaboración de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras en los procesos que competen al Espacio Público para contribuir con la permanente evaluación de las funciones de la dirección.
7. Realizar estudios de contratación adelantados por el área, frente a la elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con el estatuto General de Contratación Pública.
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

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.
4. Conocimientos en proyectos de inversión
5. Conocimientos básicos en presupuesto Público
6. Contratación Estatal
7. Norma técnica de calidad NTCGP-1000
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Básico del Conocimiento en: Administración.

- Título Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

### Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis(56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación para la generación, seguimiento y evaluación de las normas urbanísticas e instrumentos aplicables en materia de espacio público.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitirlos estudios técnicos requeridos para el desarrollo de los instrumentos de planeamiento, teniendo en cuenta la generación de espacios públicos y el alcance del estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Atender las consultas internas de la ciudadanía y de las entidades públicas y privadas con el fin de dar respuesta en los temas de espacio público, teniendo en cuenta la articulación con la generación de espacio y los estándares establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Aportar en la revisión y evaluación de los proyectos, conceptos e información que sobre planes, programas y normas se desarrollen al interior de la dependencia, dando cumplimiento a la norma establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Espacio Público.
4. Generar los insumos técnicos requeridos para la elaboración de programas, planes y/o proyectos de competencia del área, así como los informes respectivos.
5. Desarrollar planteamientos relacionados con los diseños sobre proyectos estratégicos y el diseño de elementos y especificaciones técnicas de aplicación general para el espacio público y referente al Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Espacio Público.
6. Atender las necesidades técnicas correspondientes al seguimiento a la implementación del Plan Maestro de Espacio Público y al cumplimiento de las disposiciones allí contenidas para alcanzar las metas y programas de la política de gestión del Plan Maestro de Espacio Público y de las instancias relacionadas con los temas de competencia del área.
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. Conceptos generales sobre espacio público y diseño urbano
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Plan Maestro de Espacio Público





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Ambiente y desarrollo urbano sostenible.
6. Normas y Políticas Nacionales y Distritales en materia de espacio publico
7. Conocimientos básicos en información catastral.
8. Conocimientos sobre sistemas de información geográfica.
9. Instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura.

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

#### Experiencia



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar procesos técnicos y normativos relacionados con los Asentamientos de Origen Informal referentes a la planeación territorial en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo Territorial, el Plan de Ordenamiento Territorial y las disposiciones que regulan la materia, para dar cumplimiento a los procesos misionales de la dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la presentación de talleres para informar a las comunidades sobre los procesos de legalización y regularización.</li> <li>2. Proyectar oficios, conceptos, memorandos para dar respuesta a requerimientos de las comunidades, entidades y dependencias internas y externas.</li> <li>3. Realizar análisis urbanos y espaciales para contribuir en la propuesta de ordenamiento de las áreas objeto estudio.</li> <li>4. Revisar expediente urbano para establecer el cumplimiento de requisitos.</li> <li>5. Efectuar la revisión y análisis de los estudios urbanos en proceso de legalización de los asentamientos de origen informal, para incluirlos como insumo para el</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

diagnóstico acordes con la normativa vigente.

6. Elaborar la norma pertinente para la generación, conservación, compensación, pago, protección y adquisición de áreas para espacio público en área de mejoramiento integral, con el fin de crear una herramienta normativa que permita el aumento, cualificación y optimización del espacio público en estas.
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. Norma nacional y distrital de ordenamiento territorial, relacionada con el manejo y normatividad aplicable a las áreas en tratamiento de mejoramiento integral, procesos de legalización y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Conocimientos en Sistemas de Información Geográfica y Herramientas de Diseño y/o Dibujo.
5. Análisis urbanos en áreas de origen informal encaminados a la legalización y regularización urbanística de barrios.
6. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.
7. Ordenamiento territorial y gestión ambiental para el desarrollo sostenible aplicable a áreas de mejoramiento integral
8. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE NORMA URBANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar la información técnica espacial y alfanumérica necesaria para la generación, seguimiento y evaluación de las normas urbanísticas, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener los insumos técnicos necesarios orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística.</li> <li>2. Preparar la información cartográfica y estadística necesaria en materia de norma urbana como insumo en los proyectos y en la toma de decisiones de ordenamiento del territorio.</li> <li>3. Preparar las 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.</li> <li>4. Preparar los insumos técnicos para apoyar los procesos que se adelantan en el marco de la participación ciudadana sobre las normas urbanísticas.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>2. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Información catastral.</li> <li>4. Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>5. Análisis Espaciales</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Norma urbanística de usos del suelo y tratamientos urbanísticos.
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
8. Conocimientos básicos sobre los instrumentos de gestión del plan de ordenamiento territorial.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional y en Arquitectura, Gestión Desarrollo Urbano, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional y en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional y en Geografía, Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía e Historia.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios sobre las dinámicas urbanas producto de la aplicación de normas urbanísticas, generales y complementarias relacionadas con la ocupación y aprovechamiento del suelo urbano y elaborar conceptos sobre las normas urbanas.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Conocimientos en sistemas de información geográfica.
4. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.
5. Conocimiento en Normas Urbanísticas vigentes y precedentes.
6. Conocimiento de los instrumentos de planificación urbanística
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título Profesional y en Arquitectura, Urbanismo, Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

### Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte en los procedimientos relacionados con la organización y seguimiento de registros informáticos, documentales y magnéticos, según la norma y los procesos de información pública relacionada con planes parciales de desarrollo de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la planeación, celebración seguimiento y liquidación de contratos requeridos por la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Realizar la publicación, actualización y ejecución de los procedimientos y actos administrativos asociados a los planes parciales en proceso, en los medios electrónicos</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de la entidad y dentro de los términos establecidos en la norma vigente.

3. 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.
4. Hacer seguimiento a las metas, inversión y ejecución presupuestal con el fin de dar respuesta a las solicitudes de las diferentes entidades, entes de control o áreas de la entidad.
5. Participar en la realización y ejecución de talleres de capacitación de la Dirección, divulgando de manera práctica el proceso de trámite y adopción de los planes parciales.
6. Elaborar documentos e informes que le sean asignados, remitiendo respuesta oportunamente al(a) solicitante sea entidad pública, privada y/o ciudadanía en general.
7. Desarrollar actividades de documentación, implementación, mantenimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, según disposiciones vigentes.
8. Atender a los usuarios y al público en general, suministrando la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos administrativos relacionados con la dependencia.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo.
3. Normas asociadas al tratamiento de desarrollo.
4. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
5. Comunicación y participación.
6. Contratación Estatal
7. Norma técnica de calidad NTCGP-1000



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

8. Sistema Integrado de Gestión

9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Comunicación Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional y en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

#### Experiencia

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento técnico en el estudio y gestión de los instrumentos de competencia de la Dirección, con el fin de articular el planeamiento y ordenamiento sectorial con el Plan de Ordenamiento Territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la armonización de los instrumentos de competencia de la Dirección, para viabilizar la concreción del modelo de ocupación del territorio, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Analizar los instrumentos de competencia de la Dirección, orientando resultados y propuestas en la mitigación de impactos y adopción de proyectos a desarrollar en el territorio.</li> <li>3. Generar conceptos técnicos de temas urbanísticos y de plusvalía con relación a los planes de competencia de la dirección, dando respuesta a solicitudes internas y externas.</li> <li>4. Recolectar insumos para la elaboración de análisis urbanísticos que sirven de base para los instrumentos, de competencia de la Dirección.</li> <li>5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la noma vigente para asegurar la productividad de la dirección.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes de Desarrollo.</li> <li>2. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Elaboración de actos administrativos.</li> <li>4. Instrumentos de Planeación.</li> <li>5. Sistema de Equipamientos y servicios sociales.</li> <li>6. Impactos urbanísticos.</li> <li>7. Normativa asociada al ordenamiento territorial.</li> <li>8. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.</li> <li>9. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>10. Código de Ética</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

### Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar información sobre temáticas socioeconómicas y de ciencia y de tecnología e innovación que argumenten acciones de formulación, implementación, seguimiento, participación y evaluación de política pública, para cumplir con los objetivos misionales definidos para la dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información al proceso de formulación de políticas públicas en el tema socioeconómico, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dirección. 2. Realizar seguimiento a indicadores socioeconómicos, para analizar el comportamiento económico sectorial de la ciudad. 3. Revisar información, estudios y documentos socioeconómicos, con el fin de realizar el	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

seguimiento a los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo vigente.

4. Consolidar información para la elaboración de términos de referencia, evaluación de propuestas, seguimientos a contratos y convenios y requerimientos de las oficinas de Planeación y Control Interno, para garantizar la ejecución de los recursos de inversión y cumplimiento de los objetivos de la dirección.
5. Contribuir profesionalmente en el seguimiento a las políticas y programas económicos y sociales con los sectores pertinentes.
6. Contribuir profesionalmente en el seguimiento a las políticas y programas sectoriales formulados con los sectores pertinentes.
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. Metodologías de formulación y evaluación de políticas públicas
2. Manejo de bases de datos
3. Elaboración y análisis de información estadística de variables socioeconómicas
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar la información relevante para lograr la participación y orientación en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales y poblacionales en conjunto con

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

las entidades distritales competentes, con el fin de garantizar la inclusión de los grupos poblacionales en las políticas de desarrollo de la ciudad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recolección de información acerca de las 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 la recolección de información para la elaboración de los estudios de diagnóstico y caracterización de los diferentes grupos poblacionales 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.
3. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de informes de gestión relacionados con los temas sociales, poblacionales y de equidad, en cumplimiento a los requerimientos de ley.
4. 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

1. Estructura del Estado.
2. Conocimiento del sector público.
3. Conocimiento sobre políticas públicas poblacionales o de equidad.
4. Conocimiento sobre planeación y participación ciudadana.
5. Conocimiento sobre poblaciones o grupos poblacionales discriminados o segregados.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<h3>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</h3>	
<h4>Estudios</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.</li> <li>➤ Título Profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.</li> <li>➤ Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Trabajo Social y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura en Ciencias Sociales, del Núcleo básico de Conocimiento en: Educación.</li> <li>➤ Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas,</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Estadística y Afines.

- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades encaminadas al desarrollo de las metodologías establecidas para el monitoreo del comportamiento del valor del suelo en la ciudad de Bogotá con el fin de establecer los posibles impactos de los diferentes instrumentos de planeación establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos de soporte para los estudios que permiten conocer el posible impacto de un instrumento de planeación, con el fin de atender los diferentes requerimientos al interior de la secretaría.
2. Realizar las actividades de soporte para el análisis espacial que determina la viabilidad



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

económica y financiera de los instrumentos de planeación del Plan de Ordenamiento Territorial.

3. Elaborar documentos de soporte técnico que contribuyan al consolidado de los estudios de la dirección.
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 ESENCIALE

1. Cartografía.
2. Plan de Desarrollo.
3. Gestión del desarrollo regional.
4. Norma urbana y catastro.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Sistemas de información geográfica.
7. Conocimientos sobre avalúos, norma urbana, mercado inmobiliario.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.

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

#### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones tendientes a fortalecer la estrategia de integración regional, con el





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

propósito de contribuir al logro de cada una de las metas fijadas en dicho marco.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar ejercicios de monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos regionales para la respectiva aplicación en las políticas establecidas.
2. Desarrollar acciones técnicas y operativas para la concertación, consolidación de información y demás acciones necesarias, orientadas al seguimiento de los planes, programas, proyectos y políticas regionales.
3. Administrar los sistemas de información diseñados para garantizar un flujo permanente, oportuno y veraz de datos estadísticos relacionados con la estrategia de integración regional.
4. Contribuir técnicamente el desarrollo de análisis econométricos y cuantitativos para efectuar seguimiento a la estrategia de integración regional.
5. Orientar a la Dirección para diseñar, establecer, documentar, implementar, mantener, controlar, mejorar y difundir el Sistema Integrado de Gestión, en la caracterización de productos, servicios, procesos, procedimientos, riesgos, y controles relacionados con las funciones de 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. Gerencia Pública.
2. Planes de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial de las entidades territoriales priorizadas.
3. Metodologías de la investigación.
4. Técnicas de análisis cuantitativo.
5. Administración de bases de datos.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título de profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

- Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de la política.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar la secretaría técnica de los espacios de articulación, seguimiento y coordinación interinstitucional distrital de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas (mesa intersectorial de diversidad sexual) para que cumplan con las funciones establecidas.
3. 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.
4. 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.
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

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.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.
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 Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Trabajo Social, Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política 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.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Licenciatura en Psicopedagogía, del Núcleo básico de Conocimiento en: Educación.

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y seis (56)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los sectores de la administración distrital para contribuir en la mejora de la implementación de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas.</li> <li>2. Brindar información técnica para la incorporación del enfoque de orientaciones sexuales e identidades de género en políticas, planes programa y proyectos del distrito capital.</li> <li>3. Adelantar las gestiones administrativas de la dirección con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el plan operativo anual, el plan de inversiones y el proyecto institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en formulación de políticas públicas.</li> <li>2. Conocimientos en formulación de proyecto de inversión.</li> <li>3. Conocimientos de Política Pública LGBT</li> <li>4. Jurisprudencia nacional.</li> <li>5. Norma nacional y distrital de contratación estatal.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### 7. Código de Ética.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título de formación profesional en Economía, Economía en Comercio Exterior, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### 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 LGBT, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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. 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.
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

1. Conocimiento en formulación de políticas públicas.
2. Conocimientos en formulación de proyecto de inversión.
3. Conocimientos en Política Pública LGBT
4. Metodología de trabajo con población de los sectores LGBT
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**Estudios**

- 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.
- Título de formación profesional en Trabajo Social, Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política 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.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Licenciatura en Psicopedagogía, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación.

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

**Experiencia**

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas relacionadas con la administración de la información estadística estratégica, para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento técnico en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático de los sistemas de información especializados, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información estadística de la ciudad.</li> <li>2. Articular las diferentes dependencias de la secretaría y las entidades públicas y privadas del orden distrital, regional y nacional, que producen y recopilan información estadística, para el aprovisionamiento continuo del sistema integrado de información hacia la planeación.</li> <li>3. Efectuar la generación, recopilación, sistematización, documentación, análisis y suministro de la información estadística, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información estadística de la ciudad.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica en la construcción de los indicadores y estadísticas para la planeación del Distrito.</li> <li>5. Desarrollar visores con el fin de disponer en la página web de la SDP la información de indicadores y bases de datos de Cámara de Comercio, licencias de urbanismo y construcción.</li> <li>6. Procesar bases de datos, con el fin de generar insumos para los estudios e</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

investigaciones que se requieran.

7. Adelantar actividades y análisis previos a la articulación de las herramientas cartográficas con la información estadística, para contribuir en la disponibilidad continua y oportuna de información geo-estadística de la ciudad.
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.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Curso de Excel avanzado
3. Normatividad jurídica en el marco de información estadística.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética
6. Análisis de información estadística.
7. Desarrollo e implementación de visores
8. Procesamiento de bases de datos como: Cámara de Comercio, Licencias de urbanismo y construcción.
9. Construcción de indicadores.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título Profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología.</li> </ul>	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y seis (56)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Efectuar los procesos de diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica para la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información relevante de territorio.
2. Brindar acompañamiento técnico en la revisión de información cartográfica y/o estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas, para la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa adoptando los estándares, normas y políticas que aplique dentro del ámbito temático.
3. Brindar acompañamiento técnico en la generación de información cartográfica para el análisis de los fenómenos sobre el territorio.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección, para cumplir con las políticas establecidas en la norma vigente y enmarcada dentro de las directrices desarrolladas por la entidad en la consecución de información geográfica a ser almacenada en la Base de Datos Geográfica Corporativa de la Secretaría Distrital de Planeación.
5. Atender las solicitudes (verbal y/o escrito) de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, brindando información cartográfica y estadística que satisfaga los requerimientos de norma y técnicos de manera rápida y efectiva.
6. 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

1. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación.
2. Gestión, Planeación y Diseño Urbano.
3. Plan de Desarrollo Distrital.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética 6. Sistemas de Información Geográfica. 7. Técnicas para el proceso de gestión de la información. 8. Manejo de información vector (arc-gis, Autocad) 9. Conocimientos en digitalización.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
<b>Experiencia</b> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones de carácter urbano, rural, regional, socioeconómico, ambiental y cultural para producir información necesaria en la definición de políticas, programas y proyectos que apoyen el proceso de toma de decisiones y de seguimiento a la política pública distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento técnico en la definición, diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de carácter urbanístico, rural, regional, ambiental, cultural y socioeconómico para contribuir en la definición de políticas, programas y proyectos del Distrito Capital.</li> <li>2. Adelantar el análisis de información geográfica y estadística de índole urbanística, regional, socioeconómica, ambiental y cultural, para la construcción de indicadores y sistemas de información necesarios para la planeación integrada de la ciudad y la región.</li> <li>3. Realizar la implementación de sistemas de información, observatorios y encuestas requeridos para la planeación del distrito.</li> <li>4. Diseñar instrumentos de seguimiento, medición e indicadores que permitan reflejar el cumplimiento de la política pública y las metas de ciudad establecidas.</li> <li>5. Gestionar el desarrollo eficaz y eficiente de las estrategias diseñadas, para el correcto funcionamiento de instancias de coordinación como Comisiones Intersectoriales en las que participe la dirección.</li> <li>6. Efectuar estudios específicos de análisis que contribuyan a difundir a la ciudadanía los</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

resultados y la dinámica de distintos ámbitos de la ciudad.

7. Elaborar respuestas a requerimientos allegados a la dirección que contribuyan a aclarar a la ciudadanía y entidades las inquietudes relacionadas con las actividades desarrolladas en diferentes temáticas abordadas.
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. Diseño e implementación de metodologías de investigación.
2. Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información.
3. Conocimientos en política social y económica.
4. Conocimientos del plan de desarrollo y del plan de ordenamiento territorial.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**Estudios**

- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.
- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Estadística, Matemáticas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.
- Título Profesional en Licenciatura en Matemáticas, del Núcleo Básico del conocimiento en: Educación.
- Título Profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título Profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

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

**Experiencia**

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la actualización, monitoreo y atención de reclamaciones, en primera instancia, de la estratificación de fincas y viviendas dispersas del Distrito Capital y de centros poblados, para generar el estrato socioeconómico residencial que regule según los principios de equidad plasmados en la ley el cobro de servicios públicos domiciliarios en el sector rural del Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados en el área rural del Distrito Capital, para mantener actualizadas las bases de datos espaciales de la estratificación de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados en el área rural del Distrito Capital.</li> <li>2. Atender las reclamaciones realizadas por los usuarios de la estratificación de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados en el área rural del Distrito Capital, según lo dispuesto por las leyes que le rijan, para dar respuesta en primera y segunda instancia.</li> <li>3. Generar las resoluciones con las decisiones que tome la primera instancia de solicitudes de variación de estrato, tanto de fincas y viviendas dispersas, como de Centros Poblados del Distrito Capital.</li> <li>4. Generar información estadística a partir de las bases de estratificación de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados en el área rural del Distrito Capital, para dar respuesta a los requerimientos de información tanto al interior de la secretaría como de otras entidades del distrito y organismos de control.</li> <li>5. Realizar la presentación de las metodologías de estratificación de fincas y viviendas</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

dispersas y de centros poblados en el área rural del Distrito Capital, para atender los requerimientos de divulgación que haga la comunidad.

6. Atender las consultas y requerimientos de información respecto del cálculo de la unidad agrícola familiar UAF Ley 505, definida para el Distrito Capital.
7. Realizar la recolección de información de los predios y construcciones residenciales del área rural del distrito capital, para llevar a cabo la actualización de la base de datos de la estratificación de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados en el área rural del Distrito Capital.
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. Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados, definidas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.
2. Conocimientos en Agronomía.
3. Bases de datos catastrales.
4. Manejo del software de estratificación de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados definido para el Distrito Capital.
5. Metodología del cálculo de la Unidad Agrícola Familiar Ley 505 y su aplicación para el Distrito Capital
6. Norma de la estratificación a nivel nacional.
7. Conocimientos en extensión.
8. Manejo de comunicación a comunidades rurales.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Agronómica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía.</li> <li>➤ Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar visitas a terreno para recolectar fotografías digitales de cada uno de los predios y/o manzanas que solicitan cambio de estrato en primera y segunda instancia, como insumo para las presentaciones que actúan como pruebas gráficas dentro del estudio hecho los reclamos de estratos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la toma de fotografías en las visitas de campo, que se realizan para atender las solicitudes de revisión de estrato urbano en primera instancia, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación.</li> <li>2. Elaborar las salidas gráficas de localización de las manzanas y predios revisados por las dos (2) instancias de atención de cambio de estrato urbano, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación.</li> <li>3. Recolectar las imágenes digitales, en campo y en oficina, necesarias para realizar las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, con base en los requerimientos técnicos definidos por la segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato.</li> <li>4. Realizar la producción y presentación de los casos analizados en segunda instancia, en acuerdo con los criterios técnicos fijados por el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá.</li> <li>5. Realizar la grabación y conversión, en formato digital, de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, necesarias para contar con la trazabilidad de cada reunión, a partir de los requerimientos de la segunda instancia.</li> <li>6. Generar presentaciones gráficas documentales, para la ubicación geográfica y evaluación de cada uno de los reclamos de estratos interpuestos en primera o segunda instancia.</li> <li>7. Diseñar material gráfico propio de la dirección, para la realización de diferentes documentos o presentaciones.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotografía digital.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Tratamiento de imágenes digitales.
3. Diseño y diagramación.
4. Manejo del mapa de Bogotá.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Diseño Gráfico, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño.
- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

#### Experiencia

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE SISBÉN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar los procesos contractuales y financieros de la dirección, respondiendo a los lineamientos de la metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales y del Sistema integrado de Gestión de Calidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la preparación de los documentos e insumos requeridos para gestionar los procesos contractuales de la dirección.</li> <li>2. Revisar la documentación requerida para realizar los trámites de pagos a los contratistas de la Dirección de Sisbén, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Preparar lo requerido para la formulación y seguimiento al (os) proyecto (s) de inversión en los que participe la Dirección.</li> <li>4. Atender 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.</li> <li>5. Atender 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.</li> </ol>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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. Ley Anti trámites.
2. Norma Distrital.
3. Constitución Política de 1991.
4. Normas de contratación estatal y presupuesto
5. Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Conocimiento en: Administración.

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE SISTEMAS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir profesionalmente en el seguimiento y control de servicios al cliente, para que satisfagan los requerimientos de los usuarios internos y externos y permitan optimizar los servicios informáticos que demanda la ciudadanía, en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Planeación.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la transferencia de conocimiento a los servidores y servidoras sobre el uso de los sistemas de información y/o de las herramientas informáticas que se desarrollen o adquieran en la Secretaría Distrital de Planeación una vez estén puestas en producción, para fomentar el mejor uso de los sistemas internos.
2. Realizar el seguimiento de los servicios y los informes de incidentes, orientados a la toma de decisiones en materia de servicios informáticos al cliente.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Desarrollar actividades de formulación, actualización y aplicación de indicadores de servicio encaminados a mejorar la calidad de atención al cliente.
4. Realizar la viabilidad técnica y consolidar los requerimientos de recursos informáticos de escritorio de las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación.
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

1. Tendencias actuales, estrategias y aplicaciones técnicas de los servicios de soporte que se ofrecen para los ambientes de redes, voz y video.
2. Herramientas utilizadas en los Centros de Help Desk.
3. Conocimiento de los aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipo periféricos.
4. Conocimientos en manejo de metodologías de calidad y mejores prácticas en tecnología.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE SISTEMAS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir profesionalmente en el manejo, seguimiento y control de actividades de gestión, para asegurar la disponibilidad de la información solicitada y los procesos de calidad de la Dirección.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la elaboración de los procedimientos de la Dirección de Sistemas, junto con su respectiva publicación en el Sistema Integrado de Gestión.
2. Contribuir profesionalmente el seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección de



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Sistema, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

3. Realizar la socialización permanente de los documentos, normas, lineamientos que se tienen en el sistema integrado de gestión de calidad, realizando mesas de trabajo, elaborando material de apoyo que garanticen el conocimiento permanente al interior de la Dirección de Sistemas.
4. Contribuir profesionalmente en el desarrollo de mesas de trabajo que se realizan con los entes de control, oficina de control interno, Dirección de Planeación, Subsecretaría de Información sobre temas de calidad que se deban implementar, de conformidad con lineamientos establecidos.
5. Efectuar seguimiento y registro oportuno y posterior reporte de planes de mejoramiento a cargo de la Dirección de Sistemas, presentación de evidencias, atención de auditorías internas y de calidad.
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. Herramientas para la elaboración, generación y gestión de documentación.
2. Metodologías elaboración de flujos de procesos.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<p>➤ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y seis (56)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Generar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con norma urbanística, riesgo para predios urbanos, y otras peticiones recibidas a través del Sistema Multimodal de Atención	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

a la Ciudadanía cumpliendo los requisitos técnicos y normativos establecidos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las solicitudes verificando la competencia y contenido de las mismas en los sistemas de información dispuestos para tal fin, para obtener la información necesaria y dar cumplimiento a los términos de las mismas.
2. Elaborar proyectos de respuesta técnica a las solicitudes ciudadanas de información relacionadas con el uso del suelo, norma urbanística, conceptos de riesgo para predios objeto de subsidio de vivienda, concepto de bienes de interés cultural, conservación arquitectónica y otras peticiones conforme al objeto de consulta, dentro de los plazos legales y debidamente registrados en las herramientas dispuestas por la entidad.
3. Atender las solicitudes efectuadas a través de los diferentes canales del Servicio Multimodal aplicando los protocolos de servicio distritales e institucionales.
4. Realizar la verificación de requisitos para los trámites especiales solicitudes de licencias de intervención y ocupación del espacio público y/o diseño y ocupación de estaciones de telecomunicaciones de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
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

1. Norma urbanística vigente.
2. Lineamientos y directrices de servicio a la ciudadanía
3. Plan de Ordenamiento Territorial y sus decretos reglamentarios.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Manejo de sistemas de información geográfica.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los canales de información, presenciales, virtuales, telefónicos, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, que la entidad y el Distrito han dispuesto para interactuar con la ciudadanía de forma ágil y expedita.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el sistema de quejas, reclamos y sugerencias para atender los requerimientos de la ciudadanía que acude al sistema, de acuerdo con los lineamientos distritales.</li> <li>2. Realizar las actividades de coordinación interna, para el desarrollo de la participación institucional en las ferias de servicio al ciudadano y eventos de divulgación de los servicios de la entidad, con el fin de acercar la administración distrital a los usuarios de acuerdo con los cronogramas de la Secretaría General o de la planeación institucional.</li> <li>3. Proyectar respuesta a comunicaciones oficiales relacionadas con el sistema de quejas y soluciones y Sistema Multimodal de Servicio al Ciudadano conforme con el objeto de petición, dentro de los plazos legales y debidamente registradas en las herramientas dispuestas por la entidad.</li> <li>4. Elaborar los informes, documentos de análisis y respuesta a requerimientos de los entes de control relacionados con los temas de quejas y reclamos y sistema multimodal de servicio al ciudadano de conformidad con los procedimientos establecidos y los términos legales.</li> <li>5. Realizar la revisión con el equipo de trabajo de procedimientos, formatos del Sistema Integrado de Gestión del área para mantenerlos actualizados de acuerdo a las necesidades y normativa vigente.</li> <li>6. Coordinar la atención a la ciudadanía que la Secretaria Distrital de Planeación presta en la RedCADE atendiendo los lineamientos distritales e institucionales dispuestos para tal fin.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Manuales sobre servicio a la ciudadanía.
3. Normas nacionales y distritales de servicio al ciudadano.
4. Conocimientos de relaciones públicas y servicio al cliente.
5. Normas nacionales y territoriales sobre los sistemas de quejas, reclamos y sugerencias.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Título profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- Título profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar metodologías orientadas a articular 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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a las entidades distritales asignadas en la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo.
2. Brindar soporte técnico a las entidades y localidades asignadas en la revisión de la formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.

3. Realizar seguimiento a las entidades distritales en la programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para garantizar una programación eficiente de metas y recursos que permita el logro de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.

4. Elaborar informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión y recomendar ajustes a las herramientas técnicas de seguimiento, para su mejoramiento y optimización y reportar el avance del Plan de Desarrollo.

5. Efectuar capacitaciones a las entidades del distrito, para la mejora del manejo y aplicación de las herramientas técnicas e informáticas de seguimiento implementadas.

6. Preparar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales para facilitar la correcta ejecución de los recursos públicos.

7. Realizar la actualización 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.

8. Preparar estudios previos como base para investigaciones y análisis en temas competencia del área.

9. Atender conceptos de 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.

10. 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

1. Planes de Desarrollo.

2. Planes de Ordenamiento Territorial.

3. Política pública municipal.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Diagnóstico de la ciudad.

5. Elaboración de Proyectos.

6. Sistema Integrado de Gestión

7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- 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, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.
- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

### Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnicamente a los fondos de desarrollo local en la función de planeación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Local, fortaleciendo el ciclo de planeación en términos de instrumentos, herramientas, asesoría y acompañamiento a las oficinas de planeación local, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Brindar orientaciones técnicas logrando la adecuada elaboración del Plan de Desarrollo Local, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Orientar técnicamente la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversión para el proceso de presupuestación anual de las localidades, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Generar herramientas e instrumentos para el fortalecimiento del Banco de Programas y Proyectos, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Orientar el proceso de formulación de proyectos de inversión local para su debida coherencia técnica.
5. Elaborar la guía metodológica para la normalización de la información susceptible a territorializar y georreferenciar respecto a la inversión local.
6. Acompañar la elaboración de la caracterización de la estructura y función de los ecosistemas en cada una de las localidades, su impacto ambiental, y su conservación, encaminados a la toma de decisiones y la gestión, para dirigir la protección de los mismos para su aprovechamiento sustentable.
7. Orientar los procesos que desde la Secretaría Distrital de Planeación se adelanten con las administraciones locales para el seguimiento y evaluación de los Plan de Desarrollo Local.
8. Elaborar estudios y conceptos técnicos relacionados con temas de la función de planeación local para aportar en la construcción de alternativas que mejoren sus procesos.
9. Generar la articulación y coordinación de acciones locales con secretarías, sectores y oficinas de planeación local para mejorar los procesos propios de la planeación de las administraciones locales.
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

1. Manejo de bases de datos.
2. Conocimientos en investigación social.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Conocimientos en procesos de descentralización.
4. Conocimientos en metodologías y facilitación de presupuestación y contratación local.
5. Conocimientos en procesos participativos locales de planeación.
6. Conocimientos en formulación de proyectos de inversión local y en planes de desarrollo local.
7. Norma de formulación, Banco de Programas y Proyectos y de metodologías de formulación.
8. Conocimientos en funciones administrativas locales y funcionamiento político administrativo local.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

#### Estudios

- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política,



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Relaciones Internacionales.

- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.
- Título de formación profesional en Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.
- Título Profesional en Biología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.
- Título Profesional en Licenciatura en Biología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.
- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Grado:</b>	18
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y seis (56)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE CONFIS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades administrativas y estudios, informes de gestión y seguimiento como herramienta que permita a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal tomar decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social, en el cumplimiento de la función de secretaría técnica por parte de la Secretaría Distrital de Planeación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes de análisis de temas de política económica y fiscal y su impacto a nivel distrital para ofrecer elementos de juicio que orienten las decisiones del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.</li> <li>2. Gestionar con las entidades distritales según su competencia en la elaboración de documentos de discusión de los temas que por norma legal deban ser sometidos a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.</li> <li>3. Realizar estudios propuestos en el área para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación.</li> <li>4. Realizar investigaciones y análisis en temas competencia del área, con el fin de aprobar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como para elaborar los informes respectivos.</li> <li>5. Gestionar al interior de la Secretaría la elaboración de conceptos sobre gestión de obligaciones contingentes en el Distrito Capital, para certificar a las entidades que lo soliciten un adecuado cumplimiento de la política nacional de asignación de riesgos.</li> <li>6. Asesorar técnicamente y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato.</li> <li>7. Realizar análisis de seguimiento a las decisiones que adopta el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal para establecer un mecanismo que permita al Alcalde Mayor conocer su grado</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de cumplimiento.

8. Responder por la organización y seguridad del archivo de la secretaría técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal con el propósito de facilitar su consulta en cualquier momento de manera fácil y eficiente.

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. Política Económica.
2. Política Fiscal.
3. Normatividad presupuestal Distrital.
4. Planes de Desarrollo Distrital y Local.
5. Administración del sector público (Finanzas y Presupuesto Público)
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
7. Manejo de base de datos y sistemas de información.
8. Análisis financiero.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> </ul>	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y seis (56)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar jurídicamente los proyectos de norma estructurados por la entidad y los actos administrativos de carácter general que emite el despacho de la secretaría en desarrollo de sus funciones, ajustándose al ordenamiento jurídico y en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades jurídicas previas en las áreas de la entidad sobre sus actuaciones y la estructuración de las normas que deban ser expedidas, para contribuir en el ajuste al ordenamiento jurídico.</li> <li>2. Preparar la documentación necesaria para la elaboración de proyectos de conceptos requeridos en materia y asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, contribuyendo con la orientación jurídica a las dependencias y entidades externas.</li> <li>3. Brindar acompañamiento jurídico en la absolución de 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.</li> <li>4. Atender actividades previas a 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 contribuir a que dichos actos se ajusten al ordenamiento jurídico.</li> <li>5. Elaborar los borradores de 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, para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.</li> <li>6. Realizar las actividades necesarias para la consolidación de la doctrina jurídica en materia urbana de la entidad.</li> <li>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.</li> </ol>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Administrativo</li> <li>2. Procesal Administrativo</li> <li>3. Constitucional</li> <li>4. Normatividad urbanística nacional y distrital.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>6. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar proyectos de menor complejidad de actos administrativos para resolver los recursos de la vía gubernativa o recursos contra los actos administrativos y revocatoria directa, iniciadas de oficio 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de actos administrativos tendientes a resolver los recursos de reposición, apelación, queja y de revocatoria directa de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Brindar soporte jurídico a las dependencias de la secretaría, para contribuir en la elaboración de conceptos en cumplimiento de las labores de la dirección.</li> <li>4. Solicitar los conceptos técnicos que se requieran para proyectar los actos administrativos que dan respuesta a los recursos interpuestos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Público.</li> <li>2. Norma Urbanística.</li> <li>3. Derecho Procesal.</li> <li>4. Derecho Constitucional.</li> <li>5. Derecho Administrativo.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>7. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> <p><b>Experiencia</b></p>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la representación judicial de la secretaría en los diferentes procesos judiciales de acuerdo con su nivel de complejidad, para defender los intereses de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito Capital – Secretaría Distrital de Planeación en los asuntos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de complejidad y riesgo para la entidad, realizando las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses del Distrito Capital – SDP.
2. Atender los trámites y actividades necesarias para la oportuna y eficiente gestión de los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás actos sometidos a su consideración.
3. Conocer y llevar las demandas instauradas contra la Secretaría Distrital de Planeación o promovidas por este, de conformidad a las instrucciones dadas por el Director de Defensa Judicial, así como hacer seguimiento oportuno a las mismas y responder por los términos procesales, administrativos e internos.
4. Brindar soporte jurídico a las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación, en el



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

ámbito de su competencia para que se ajusten a los lineamientos de norma.

5. Realizar la actualización del sistema de información SIPROJWEB, para cumplir con las directrices señaladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como con las funciones designadas a la entidad relacionadas con el daño antijurídico y defensa judicial de los intereses del Distrito.
6. Preparar la información necesaria para la elaboración de la ficha técnica y jurídica a presentar al Comité de Conciliación.
7. Articular la recopilación y actualización de la jurisprudencia, norma y doctrina jurídica en materia urbanística para la consulta y actualización de los servidores(as) públicos(as) de la secretaría.
8. Estudiar la información confiable y oportuna necesaria para la presentación de los informes solicitados por las diferentes dependencias, organismos de control y entidades que lo requieran.
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. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales.
2. Derecho Público.
3. Derecho Procesal.
4. Constitución Política.
5. Derecho Constitucional.
6. Norma Urbana.
7. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
<b>Experiencia</b> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y seis (56)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento en el seguimiento y evaluación de procesos contractuales y presupuestales para contribuir con la adecuada ejecución del presupuesto y contratación de la dirección, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.</li> <li>2. Elaborar la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia.</li> <li>3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma.</li> <li>4. Brindar acompañamiento administrativo en los procesos precontractuales de la dependencia garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente.</li> <li>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.</li> </ol>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación Estatal, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios.</li> <li>2. Elaboración de presupuestos y presupuesto público.</li> <li>3. Finanzas y administración pública.</li> <li>4. Nivel intermedio en manejo de hojas de cálculo.</li> <li>5. Norma presupuestal</li> <li>6. Conocimientos en aplicativos administrados para el control presupuestal</li> <li>7. Conocimientos sobre procesos de Gestión Documental</li> </ol>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

8. Manejo de aplicativos en ACCESS
9. Conocimientos sobre manejo de información en aplicativos o software, para envío y manejo de información interna.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, 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 Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos precontractuales y post contractuales para las contrataciones de menor cuantía o mínima cuantía a cargo de la dependencia, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos precontractuales de menor cuantía o de mínima cuantía a cargo de la dependencia, garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente.
2. Realizar los estudios previos correspondientes a los procesos contractuales de menor cuantía o de mínima cuantía a su cargo y subirlos al aplicativo correspondiente.
3. Realizar la actualización y documentación de los procesos, procedimientos e instructivos de gestión documental para la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIGA, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Diseñar mecanismos de control inmersos dentro de los procesos y procedimientos para



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

entregar productos o servicios con la confiabilidad requerida.

5. Desarrollar estándares de producción mediante el estudio de tiempos y movimientos para cumplir de manera eficaz y eficiente con las metas propuestas en el área.
6. Gestionar los requerimientos de la Dirección de Sistemas sobre los aplicativos que administra el Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, para garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo en sus diferentes fases.
7. Orientar en los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema para que la información fluya de manera adecuada y confiable.
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. Contratación estatal, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios.
2. Participación en procesos licitatorios a nivel público.
3. Elaboración de estudios de mercado, técnicos y económicos, con herramientas estadísticas, para el análisis de escenarios.
4. Manejo de herramientas estadísticas para la toma de decisiones
5. Conocimientos en Evaluación y desarrollo de proyectos.
6. Nivel Intermedio en manejo de hojas de cálculo.
7. Conocimientos sobre procesos de Gestión Documental.
8. Manejo de aplicativos en ACCESS.
9. Conocimientos en Gestión de Procesos de Negocio (BPM)
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Ética





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Administración de Sistemas de Información y Documentación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento al proceso de ejecución presupuestal, para facilitar la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos presupuestales establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal de su competencia, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar el anteproyecto de gastos de funcionamiento, teniendo en cuenta los gastos mínimos esenciales requeridos por la SDP para su normal funcionamiento.</li> <li>3. Elaborar las modificaciones, reducciones, adiciones y suspensiones presupuestales que se requieran, y efectuar la liberación y anulación de saldos que le sean solicitados.</li> <li>4. Efectuar dentro de los términos el cierre presupuestal de la vigencia, para dar cumplimiento a lo establecido por el Ente rector y por los entes de control.</li> <li>5. Brindar acompañamiento a las diferentes Subsecretarías, atendiendo las inquietudes y/o consultas que en materia presupuestal le formulen, con el fin de que los responsables de la ejecución del presupuesto cuenten con información oportuna y veraz para la toma de decisiones.</li> <li>6. Efectuar análisis a las solicitudes que se realicen a la Dirección en materia presupuestal, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

la naturaleza del cargo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la Dirección.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y distrital</li> <li>2. Normas presupuestales Distritales</li> <li>3. Manual Operativo Presupuestal</li> <li>4. Generalidades sobre la materia de Contabilidad Pública.</li> <li>5. Manejo de software de presupuesto, OPGET y tesorería</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>7. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Finanzas, Ingeniería Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento : Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Conocimiento: Contaduría Pública.

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.

### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a las dependencias de la entidad en el desarrollo de la actividad contractual y las inherentes a la misma con el fin que la adquisición de bienes y servicios se hagan dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de selección que le sean asignados para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley.
2. Atender a las dependencias de la entidad, respondiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que en materia contractual se formulen con el fin que las mismas cuenten con información oportuna y actualizada sobre la materia.
3. Brindar información y acompañamiento en los estudios y conceptos jurídicos propios de los

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, con el fin de prestar un servicio ágil, oportuno y confiable.

4. Elaborar documentos, modificaciones contractuales y liquidaciones que sean requeridas orientando el cumplimiento de la norma y prestación de adecuado servicio en la entidad.
5. Realizar seguimiento a los procesos contractuales publicados en el medio electrónico de contratación estatal correspondiente, a fin de gestionar el servicio igual al interior.
6. Proyectar oficios de respuestas de derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
7. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la realización de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia.
8. Realizar los trámites de legalización de los contratos suscritos por la entidad, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
9. Elaborar certificaciones de información que reposa en las carpetas de los contratos celebrados, brindando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
3. Presupuesto Público.
4. Cooperación Internacional
5. Alianzas Público-Privadas
6. Riesgos previsibles
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

8. Código Disciplinario Único.

9. Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales

10. Sistema Integrado de Gestión

11. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

#### Experiencia

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:

Profesional

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de empleos:</b>	Cincuenta y seis (56)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar los actos administrativos necesarios para la oportuna y eficiente gestión de las situaciones administrativas, derechos de petición, consultas, conceptos y demás actos relacionados con la administración de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a la dirección en la aplicación de normas relacionadas con la administración de personal, para regular las diferentes situaciones administrativas de los empleados públicos que se presenten en el área.</li> <li>2. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con la administración de personal, para dar respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por el personal de la Secretaría Distrital de Planeación y por los entes externos.</li> <li>3. Proyectar los diferentes actos administrativos que regulan las situaciones de los(as) empleados(as) públicos(as) de la entidad, para la correcta administración del personal.</li> <li>4. Realizar actividades concernientes a la etapa precontractual y supervisión de los contratos que se ejecutan desde la Dirección de Gestión Humana, con el fin de ejecutar los programas Bienestar y Capacitación, y Salud Ocupacional.</li> <li>5. Realizar las actividades correspondientes a la elaboración de Comisiones de Servicios que sean conferidas a los servidores públicos de la SDP, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>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.</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo. 2. Función Pública. 3. Normatividad vigente. 4. Código de Ética. 5. Sistema Integrado de Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
<b>Experiencia</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	15
No. de empleos:	Diecisiete (17)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas de la entidad con el fin mejorar constantemente la imagen y posicionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar instrumentos y estrategias de divulgación con el fin de realizar anuncios innovadores en los temas de interés para la ciudadanía o funcionarios(as) y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>2. Preparar la información que se requiera sobre las metas, programas y proyectos, obtenida en las distintas áreas para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>3. Preparar la programación y actividades necesarias en los eventos de divulgación y</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

participación contribuyendo con el buen desarrollo cumplimiento de cronogramas y tiempos establecidos y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.

4. Realizar los informes de las solicitudes efectuadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la oficina, contribuyendo con respuestas oportunas y de información veraz y confiable y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.
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 oficina.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de comunicación Web.
2. Conocimientos en comunicación corporativa.
3. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.
4. Lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión.
5. Gestión de contenidos.
6. Manejo de fuentes.
7. Conocimientos en logística publicitaria.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Transparencia	➤ Trabajo en Equipo y Colaboración
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
➤ Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	
<b>Experiencia</b>	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de empleos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar procesos técnicos y normativos referentes a la planeación territorial en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo Territorial, el Plan de Ordenamiento Territorial y las disposiciones que regulan la materia, para dar cumplimiento a los procesos misionales de la dirección.	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la presentación de talleres para informar a las comunidades sobre reglamentación en áreas de mejoramiento y en los procesos de legalización y regularización.
2. Proyectar actos administrativos, para la reglamentación de áreas con tratamiento de mejoramiento integral y en la legalización y regularización de barrios.
3. Proyectar oficios, conceptos, memorandos para dar respuesta a requerimientos de las comunidades, entidades y dependencias internas y externas.
4. Realizar estudios urbanos para contribuir con reglamentación de áreas en tratamiento de mejoramiento integral y en la elaboración de los actos de legalización y regularización.
5. Revisar expediente urbano para establecer el cumplimiento de requisitos.
6. Efectuar visitas de campo para verificación de usos y edificabilidad en áreas de mejoramiento integral.
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. Norma nacional y distrital de ordenamiento territorial, relacionada con el manejo y normatividad aplicable a las áreas en tratamiento de mejoramiento integral, procesos de legalización y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Estudios Urbanos, relacionados con la reglamentación en áreas de Mejoramiento Integral, así como su articulación a los instrumentos de planeamiento y en general la normatividad aplicable a las áreas de mejoramiento integral en la legalización y regularización urbanística de barrios.
5. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.
6. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>Petición.</p> <p>7. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>8. Código de Ética</p>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	15
No. de empleos:	Diecisiete (17)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar la información relevante para lograr la participación y orientación 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"> <li>1. Recolectar información acerca de las 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.</li> <li>2. Realizar la recolección de información para la elaboración de los estudios de diagnóstico y caracterización de los diferentes grupos poblacionales 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.</li> <li>3. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de informes de gestión relacionados con los temas sociales, poblacionales y de equidad, en cumplimiento a los requerimientos de ley.</li> <li>4. 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.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Estructura del Estado.
2. Conocimiento del sector público.
3. Conocimiento sobre políticas públicas poblacionales o de equidad.
4. Conocimiento sobre planeación y participación ciudadana.
5. Conocimiento sobre poblaciones o grupos poblacionales discriminados o segregados.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política,</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Relaciones Internacionales.

- Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Etnoeducación, Licenciatura en Ciencias Sociales, del Núcleo básico de Conocimiento en: Educación.
- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Filosofía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Filosofía, Teología y Afines.
- Título Profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. .
- Título Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	15
No. de empleos:	Diecisiete (17)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades encaminadas al desarrollo de estudios económicos y financieros que orienten la toma de decisiones en el marco de los instrumentos de planeación del Plan de Ordenamiento Territorial armonizado a lo establecido en el Plan de Desarrollo y a la dinámica urbana de la ciudad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar documentos de caracterización socioeconómica del territorio que sirvan como insumo para la toma de decisiones en el marco de los instrumentos de planeación del Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>2. Organizar la información espacial con el fin de monitorear la dinámica económica de la ciudad y armonizarla con los instrumentos de planeación del Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Elaborar documentos para la ejecución de estudios relacionados con los instrumentos económico y financiero del Plan de Ordenamiento Territorial que permitan establecer las posibilidades de ejecución y su aplicabilidad.</li> <li>4. Ejecutar estudios relacionados con la dinámica económica en términos de empleo, aglomeraciones, densidades, precios del suelo, suelo libre, consumo de suelo, entre otros que le permita a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación desarrollar eficientemente sus funciones.</li> <li>5. Realizar documentos de trabajo conducentes a la creación de proyectos normativos para el</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

desarrollo de los instrumentos económicos y financieros del Plan de Ordenamiento Territorial.	
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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo. 2. Gestión del desarrollo regional. 3. Norma urbana y catastro. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Aplicación de teorías económicas. 6. Conocimientos básicos del Sistema de Información Geográfica. 7. Conocimientos generales en avalúos, estadística y administración pública. 8. Conocimientos en temas relacionados con planeación diseño y gestión urbana 9. Conocimientos en temas relacionados con proyectos de coordinación de procesos de formulación de políticas socioeconómicas. 10. Conocimientos en Sostenimiento Ambiental y Hábitat. 11. Articulación con los instrumentos de planeación como interventor de proyectos 12. Línea de investigación de Sostenimiento Ambiental y Hábitat. 13. Sistema Integrado de Gestión 14. Código de Ética.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Civil, Gestión y Desarrollo Urbanos del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título Profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	15
No. de empleos:	Diecisiete (17)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir con el desarrollo de las labores misionales de la Dirección de Integración Regional, Nacional e Internacional con el propósito de aportar en el logro de las metas institucionales propuestas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con el desarrollo de actividades para la concertación, consolidación de información y demás acciones necesarias, orientadas al seguimiento de los planes, programas, proyectos y políticas regionales.</li> <li>Contribuir técnicamente con la construcción y administración de sistemas de información de la Dirección.</li> <li>Contribuir técnicamente con el desarrollo de análisis econométricos y cuantitativos para efectuar seguimiento a la estrategia de integración regional.</li> <li>Contribuir técnicamente en las actividades de establecer, documentar, implementar, mantener, controlar, mejorar y difundir el Sistema Integrado de Gestión, en la caracterización de productos, servicios, procesos, procedimientos, riesgos, y controles relacionados con las funciones de la dirección.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Pública.</li> <li>Planes de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial de las entidades territoriales priorizadas.</li> <li>Metodologías de la investigación.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Técnicas de análisis cuantitativo.
5. Administración de bases de datos.
6. Seguimiento y evaluación de políticas públicas y proyectos de desarrollo.
7. Producción de documentos de análisis socioeconómico: diagnósticos, síntesis de coyuntura, entre otros.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

### Experiencia

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de empleos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos de diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los mecanismos de innovación (censores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica para la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información relevante de territorio.</li> <li>2. Preparar la información cartográfica y/o estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas, para revisión previa antes de la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa.</li> <li>3. Generar productos geográficos y estadísticos que permita el análisis de los fenómenos sobre el territorio.</li> <li>4. Brindar acompañamiento técnico en la ejecución de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección, para cumplir con las políticas establecidas en la norma vigente y enmarcada dentro de las directrices desarrolladas por la entidad en la consecución de información geográfica a ser almacenada en la Base de Datos Geográfica Corporativa de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>5. Atender las solicitudes (verbal y/o escrito) de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, brindando información cartográfica y estadística que satisfaga los requerimientos de norma y técnicos de manera rápida y efectiva.</li> <li>6. 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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación.</li> <li>2. Gestión, Planeación y Diseño Urbano.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistemas de Información Geográfica.
5. Técnicas para el proceso de gestión de la información.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

#### Experiencia

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
-------------------	-------------

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de empleos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Construir documentos de análisis socioeconómicos e investigaciones respecto de la estratificación socioeconómica y temas relacionados, para entregar a los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias) información oportuna y relevante.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construir documentos socioeconómicos que den respuesta a interrogantes respecto de la aplicación de la estratificación, para brindar a la comunidad información relevante y oportuna.</li> <li>2. Desarrollar la evaluación periódica del impacto social y financiero asociado con el proceso de actualización de la estratificación socioeconómica urbana, de fincas, viviendas dispersas y de centros poblados, para cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar documentos relacionados con capacidad de pago y las tarifas de los servicios públicos domiciliarios, para suministrar a la comunidad información relevante y oportuna.</li> <li>4. Compilar periódicamente la información relacionada con la estratificación socioeconómica urbana, de fincas, viviendas dispersas y de centros poblados, para contar con una base documental que de soporte a los procesos de actualización de la estratificación de Bogotá.</li> <li>5. Participar en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, para entregar a los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias) información oportuna y relevante.</li> <li>6. 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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norma relacionada con la estratificación socioeconómica.</li> <li>2. Estudios relacionados con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Sistema Integrado de Gestión	
4. Código de Ética.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título Profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
<b>Experiencia</b> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	15



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>No. de empleos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar visitas a terreno para recolectar fotografías digitales de cada uno de los predios y/o manzanas que solicitan cambio de estrato en primera y segunda instancia, como insumo para las presentaciones que actúan como pruebas gráficas dentro del estudio hecho para cada uno de los reclamos de estratos interpuestos ante la secretaría.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la toma de fotografías en las visitas de campo, que se realizan para atender las solicitudes de revisión de estrato urbano en primera instancia, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación.</li> <li>2. Elaborar las salidas gráficas de localización de las manzanas y predios revisados por las dos (2) instancias de atención de cambio de estrato urbano, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación.</li> <li>3. Recolectar las imágenes digitales, en campo y en oficina, necesarias para realizar las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, con base en los requerimientos técnicos definidos por la segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato.</li> <li>4. Realizar la producción y presentación de los casos analizados en segunda instancia, en acuerdo con los criterios técnicos fijados por el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá.</li> <li>5. Realizar la grabación y conversión, en formato digital, de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, necesarias para contar con la trazabilidad de cada reunión, a partir de los requerimientos de la segunda instancia.</li> <li>6. Generar presentaciones gráficas documentales, para la ubicación geográfica y evaluación de cada uno de los reclamos de estratos interpuestos en primera o segunda instancia.</li> <li>7. Diseñar material gráfico propio de la dirección, para la realización de diferentes documentos o presentaciones.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Fotografía digital.
2. Tratamiento de imágenes digitales.
3. Diseño y diagramación.
4. Manejo del mapa de Bogotá.
5. Código de Ética
6. Sistema Integrado de Gestión

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Diseño Gráfico, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño.
- Título Profesional en Publicidad, Publicidad y Mercadeo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

#### Experiencia

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	15
No. de empleos:	Diecisiete (17)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISBÉN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el cargue y actualización de información en los aplicativos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, propendiendo por la calidad, seguridad y depuración de los datos conforme a los lineamientos de la metodología.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los datos resultantes de la aplicación de las encuestas para la conformación de la base de encuestados.</li> <li>2. Efectuar cruces de información para verificar la calidad y consistencia en los datos recopilados mediante las encuestas.</li> <li>3. Gestionar la información de la base de datos requerida para dar respuesta a las solicitudes de las diferentes instituciones.</li> <li>4. Ejecutar los programas y procedimientos automatizados, para la actualización en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.</li> <li>5. Adelantar los procesos de capacitación en las herramientas computacionales para su efectiva utilización.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Brindar acompañamiento en la preparación de los documentos requeridos para adelantar los procesos contractuales.
7. Atender 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.
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. Constitución Nacional.
3. Manejo de bases de datos Oracle y Paradox.
4. Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	15
No. de empleos:	Diecisiete (17)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar orientaciones técnicas a los fondos de desarrollo local en la función de planeación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Local fortaleciendo el ciclo de planeación en términos de instrumentos, herramientas, asesoría y acompañamiento a las oficinas de planeación local.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientaciones técnicas para la adecuada elaboración del Plan de Desarrollo Local, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.  2. Orientar técnicamente la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversión para el proceso de presupuestación anual de las localidades.  3. Desarrollar herramientas e instrumentos para el fortalecimiento del banco de programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Orientar el proceso de formulación de proyectos de inversión local para su debida coherencia técnica.
5. Analizar los conceptos, principios y teorías biológicas dirigidas a la conservación de humedales, reservas naturales y cerros en las diferentes localidades.
6. Efectuar acompañamiento en la caracterización de la estructura y función de los ecosistemas en cada una de las localidades, su impacto ambiental, y su conservación, encaminados a la toma de decisiones y la gestión, para dirigir la protección de los mismos para su aprovechamiento sustentable.
7. Coordinar la actualización y validación de la información y las bases de datos geográficas, referidas a la inversión local.
8. Orientar los procesos que desde la Secretaría Distrital de Planeación se adelanten con las administraciones locales para el seguimiento y evaluación de los Plan de Desarrollo Local.
9. Elaborar informes técnicos relacionados con temas de la función de planeación local para aportar en la construcción de alternativas que mejoren sus procesos.
10. Orientar la articulación y coordinación de acciones locales con secretarías, sectores y oficinas de planeación local para mejorar los procesos propios de la planeación de las administraciones locales.
11. 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. Manejo de bases de datos.
2. Conocimientos en investigación social.
3. Conocimientos en procesos de descentralización.
4. Conocimientos en presupuestación y contratación pública.
5. Conocimientos en procesos participativos locales de planeación.
6. Conocimientos en formulación de proyectos de inversión local y en planes de desarrollo local.
7. Norma de formulación, Banco de Programas y Proyectos y de metodologías de formulación.
8. Código de ética
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Conocimientos en funciones administrativas locales y funcionamiento político administrativo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

local.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.</li> <li>➤ Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.</li> <li>➤ Título Profesional en Biología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Licenciatura en Biología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

### Experiencia

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	15
No. de empleos:	Diecisiete (17)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital con las entidades y sectores de la administración de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía y evaluar las políticas públicas adoptadas por el gobierno distrital, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular los lineamientos metodológicos para formular, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Desarrollar herramientas metodológicas e instrumentos para formular, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Distrital, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Gestionar la elaboración de informes sobre formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital para rendir cuentas a la ciudadanía y a la administración distrital.
4. Gestionar la elaboración de informes de cierre de administración para cada período de gobierno y de empalme con la nueva administración, para proveer información sobre la situación y balance de los programas adelantados por la administración saliente.
5. Proyectar las respuestas a las solicitudes efectuadas por las instancias institucionales, ciudadanía y demás peticionarios, dando cumplimiento a los requerimientos que la ley establece.
6. Analizar los conceptos, principios y teorías biológicas dirigidas a la conservación de humedales, reservas naturales y cerros en las diferentes localidades.
7. Coordinar la actualización y validación de la información y las bases de datos geográficas, referidas a la inversión local.
8. Acompañar la elaboración de la caracterización de la estructura y función de los ecosistemas en cada una de las localidades, su impacto ambiental, y su conservación, encaminados a la toma de decisiones y la gestión, para dirigir la protección de los mismos para su aprovechamiento sustentable.
9. Adelantar las actividades relacionadas con calidad y control con el fin de documentar los procesos y procedimientos del área, en el marco del mapa de procesos de la entidad.
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

1. Conocimiento de la norma sobre informes de gestión.
2. Conocimientos sobre la norma de rendición de cuentas.
3. Conocimientos sobre la norma del Plan de Desarrollo Distrital.
4. Conocimiento en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
5. Constitución Política de Colombia referente a temas de código disciplinarios y administración de justicia.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Código de ética	
7. Sistema Integrado de Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>➤ Título Profesional en Biología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Licenciatura en Biología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.

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

### Experiencia

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	15
No. de empleos:	Diecisiete (17)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE CONFIS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas apoyando la realización de estudios, proyectos, informes de gestión y seguimiento en el cumplimiento de la función de secretaría técnica por parte de la Secretaría Distrital de Planeación, contribuyendo con las actividades y misión de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar estudios relacionados con temas de política económica y fiscal y su impacto a nivel distrital para ofrecer elementos de juicio que orienten las decisiones del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.</p> <p>2. Elaborar de estudios de solicitudes de autorización de compromisos con cargo a los presupuestos de vigencias futuras que presenten las entidades distritales para autorización del</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.

3. Realizar seguimiento a las decisiones que adopta el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal para establecer un mecanismo que permita al Alcalde Mayor conocer su grado de cumplimiento.
4. Elaborar respuestas a requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público, privado y ciudadanía en general, relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
5. Responder por la organización y seguridad del archivo de la secretaría técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal con el propósito de facilitar su consulta en cualquier momento de manera fácil y eficiente.
6. Gestionar las acciones administrativas correspondientes a la secretaría técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, en especial las relacionadas con la programación de la agenda anual y de cada sesión, citación de miembros y manejo adecuado del archivo correspondiente para garantizar la realización de por lo menos una sesión al mes.
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 Fiscal.
3. Finanzas Públicas.
4. Presupuesto Público.
5. Normatividad Presupuestal Distrital
6. Estructura Administrativa del Distrito.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de empleos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las diferentes actuaciones jurídicas de la entidad para ejercer la defensa judicial y antijurídica de acuerdo con el nivel de complejidad y riesgo para la entidad, como llevar la representación judicial del Distrito en asuntos de menor cuantía, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con la complejidad de los casos, en acciones de simple nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción contencioso administrativa.</li> <li>2. Atender los trámites y actividades necesarias para la oportuna y eficiente gestión de requerimientos judiciales, derechos de petición y tutelas que se formulen en contra de la entidad, para defender los intereses de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>3. Conocer y llevar las demandas instauradas contra el Distrito Capital – Secretaría Distrital de Planeación o promovidas por este, de conformidad a las instrucciones dadas por el Director de Defensa Judicial, así como hacer seguimiento oportuno a las mismas.</li> <li>4. Preparar información necesaria para la elaboración de la ficha técnica y jurídica a presentar ante el Comité de Conciliación.</li> <li>5. Realizar la actualización del sistema de información SIPROJWEB, para cumplir con las directrices señaladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como con las funciones designadas a la entidad relacionadas con el daño antijurídico y defensa judicial de los intereses del Distrito.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Hacer los diferentes informes solicitados por los organismos de control para cumplir con las funciones designadas a la entidad en cuanto a su competencia.
7. Proyectar las respuestas de acciones populares en las cuales se vincula como entidad encargada de proteger el interés jurídico tutelado.
8. Atender las solicitudes de información requerida por las entidades administrativas, judiciales o privadas que lo necesiten para cumplir con las funciones designadas de la dirección.
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 producción de la dirección.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales.
2. Derecho Público.
3. Derecho Procesal.
4. Constitución Política.
5. Derecho Constitucional.
6. Normativa Urbana.
7. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Transparencia	➤ Trabajo en Equipo y Colaboración
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	15
No. de empleos:	Diecisiete (17)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar los procesos en la prestación de servicios de gestión documental en biblioteca, correspondencia, planoteca, archivo de manzanas y urbanismo y atención del sistema integrado de conservación documental, a fin de facilitar al usuario el acceso a la información pública de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	





### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el suministro de los registros bibliográficos, cartográficos y expedientes requeridos por usuarios (as), con el fin de suplir sus necesidades ante los trámites que requieran.</li> <li>2. Realizar supervisión a la información que se suministra al usuario, verificando que la información sea veraz y confiable.</li> <li>3. Brindar soporte a la identificación y análisis de la correspondencia recibida, consiguiendo que el proceso de gestión de correspondencia sea óptimo dentro de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>4. Revisar los archivos de predios a fin de conseguir la conservación de la información.</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conservación y restauración de material documental.</li> <li>2. Norma en archivística.</li> <li>3. Herramientas archivísticas de producción.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Código de Ética</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título de formación profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
- Título de formación profesional en, Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industria y Afines.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Administración de Sistemas de Información, Sistemas de Información, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

### Experiencia

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	13

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>No. de empleos:</b>	Cuatro (4)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades relacionadas con los procesos administrativos de la Oficina Asesora de Prensa, garantizando el cumplimiento de la estrategia de comunicación de la Secretaría Distrital de Planeación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades relacionadas con procesos y procedimientos de la oficina 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.</li> <li>2. Elaborar informes de seguimiento de metas, indicadores, Plan Operativo Anual, objetivos estratégicos, acuerdos de gestión, entre otros 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.</li> <li>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.</li> <li>4. Realizar las campañas de comunicación del Plan Institucional de Gestión Ambiental, oficina sin Papel y Sistema Integrado de Gestión, con el fin de informar a servidores(as) públicos sobre las diferentes actividades que se están desarrollando al interior de la entidad y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Realizar seguimiento y publicación de los trámites, quejas y servicios ajustados a las normas y</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.

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 oficina.

### 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 Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario(a)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de empleos:</b>	Cuatro (4)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE SISTEMAS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la administración de los servicios de colaboración garantizando la continuidad y disponibilidad de los mismos sobre la Infraestructura Tecnológica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la administración de los servicios de colaboración, incluido el de correo electrónico institucional y carpetas compartidas para garantizar la continuidad y disponibilidad de los mismos a los usuarios corporativos.
2. Acompañar en la administración de los servicios específicos de gestión de los servicios de



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

colaboración de la entidad como Director Activo, DHCP, DNS y File&Print Server para asegurar que los usuarios internos y externos puedan acceder a los servicios prestados en su infraestructura tecnológica.

3. Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos de administración y monitoreo de los servicios de colaboración, para garantizar la disponibilidad de los mismos.
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

1. Conocimiento en administración y configuración de servicios de colaboración como servicios de correo electrónico y de directorio activo.
2. Administración de sistemas de correo corporativo Exchange
3. Conocimientos básicos de sistema operativo Windows Server.
4. Manejo de herramientas de administración y monitoreo.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Estudios

- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, o Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	13
No. de empleos:	Cuatro (4)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las diferentes actuaciones jurídicas de la entidad para ejercer la defensa judicial y antijurídica de acuerdo con el nivel de complejidad de los casos, como llevar la representación judicial del Distrito en asuntos de menor cuantía, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses del Distrito Capital – Secretaria Distrital de Planeación, en acciones de simple nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción contencioso administrativa.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Atender los trámites y actividades necesarias para la oportuna y eficiente gestión de los derechos de petición y tutelas que se formulen en contra de la entidad, para defender los intereses de la Secretaría Distrital de Planeación.
3. Conocer y llevar las demandas instauradas contra el Distrito Capital – Secretaria Distrital de Planeación o promovidas por este, de conformidad a las instrucciones dadas por el Director de Defensa Judicial, como hacer seguimiento oportuno a las mismas.
4. Preparar información necesaria para la elaboración de la ficha técnica y jurídica a presentar ante el Comité de Conciliación.
5. Realizar la actualización del sistema de información SIPROJWEB, para cumplir con las directrices señaladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como con las funciones designadas a la entidad relacionadas con el daño antijurídico y defensa judicial de los intereses del Distrito.
6. Proyectar respuestas a los oficios y requerimientos de las diferentes autoridades judiciales y administrativas, para cumplir con las obligaciones de colaboración e información con estos organismos.
7. Adelantar la compilación de normas y sentencias de interés relacionadas con la dirección en carpetas de público acceso de la dirección, para que los funcionarios de la entidad tengan noticia y acceso a las mismas.
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 producción de la dirección.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales.
2. Derecho Público.
3. Derecho Procesal.
4. Constitución Política.
5. Derecho Constitucional.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Norma Urbana.

7. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico.

8. Sistema Integrado de Gestión

9. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

#### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Grado:</b>	13
<b>No. de empleos:</b>	Cuatro (4)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las labores de mantenimiento y adecuaciones prestadas por la dirección a la entidad, con el fin de conservar los recursos físicos necesarios que contribuyen al desarrollo de las labores misionales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar las adecuaciones o modificaciones de los espacios asignados, de acuerdo a las necesidades de la entidad y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Efectuar la modificación o elaboración de los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, para conocer el estado actualizado de la planta física.</li> <li>3. Orientar la elaboración e implementación del cronograma de mantenimiento, organizando los tiempos y actividades para el cumplimiento de las labores diarias.</li> <li>4. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de los contratos sobre el suministro de materiales para el mantenimiento, garantizando la existencia de recursos humanos y físicos necesarios, apoyando así el desarrollo de los procesos misionales de la entidad.</li> <li>5. Revisar las solicitudes de mantenimiento que llegan diariamente al correo institucional, para dar solución pronta y lograr que todas sean atendidas en el menor tiempo posible.</li> <li>6. Brindar acompañamiento técnico en el control y seguimiento de los contratos garantizando que se cumplan a cabalidad.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norma en contratación.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos.
3. Conocimientos básicos del sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal-SICE.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura.
- Título de formación profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Comunicación Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

#### Experiencia

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de empleos:	Cuatro (4)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recolectar información como insumo a la elaboración de actos administrativos que contribuya al mejoramiento de áreas informales, para dar cumplimiento con lo establecido en el Plan de Desarrollo Territorial, el Plan de Ordenamiento Territorial y las disposiciones que regulan la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recolección de información necesaria para hacer el análisis normativo de tendencias urbanas, la actualización de déficit de espacio público y equipamientos en las de Mejoramiento Integral.</li> <li>2. Revisar la sectorización geográfica de los usos existentes con sus escalas para determinar áreas objeto de legalización y regularización.</li> <li>3. Elaborar el análisis y diagnóstico de los usos encontrados y sectorizados para la elaboración de los decretos reglamentarios de mejoramiento integral.</li> <li>4. Incorporar en los análisis y estudios de competencia del área las consideraciones relacionadas con los equipamientos y el espacio público.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes efectuadas por la ciudadanía y/o los diferentes entes de control, en relación con la gestión del área, con el fin de dar cumplimiento legal y respuesta a la información requerida.
6. Realizar las funciones de apoyo a los procesos de contratación y a la consolidación de informes de seguimiento para el cumplimiento de las metas de la dirección.
7. Desarrollar actividades de documentación, implementación, mantenimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, según disposiciones vigentes.
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. Norma vigente sobre el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de desarrollo de Bogotá vigente.
3. Normas distritales referidas a la legalización y regularización urbanística de barrios de barrios.
4. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de empleos:	Cuatro (4)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir profesionalmente en los procesos misionales de la Dirección, ejecutando los diferentes procesos técnicos y normativos referentes a la Planeación Territorial, en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo Territorial y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Proyectar lineamientos para el desarrollo normativo de espacio público en materia de ordenamiento territorial y diseño de elementos y especificaciones técnicas de aplicabilidad general para el espacio público.
2. Contribuir profesionalmente en la revisión de proyectos de infraestructura vial y de diseño de espacio público, que sean presentados a consideración por las entidades distritales proyectando conceptos al respecto, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Distrital y el Plan Maestro de Espacio Público.
3. Realizar las acciones pertinentes con el fin de divulgar la información referente al tema de espacio público en áreas del Secretaría y en las entidades distritales, para implementar estrategias interinstitucionales en el manejo de espacio público.
4. Sustanciar y resolver licencias de intervención y ocupación del espacio público y delimitaciones de zonas de uso público, asegurando el cumplimiento de lo estipulado en la Constitución, en las leyes, las normas, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de espacio Público.
5. Realizar actividades de definición, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la Dirección, de acuerdo con las políticas establecidas en las normas y enmarcadas dentro de directrices de la Secretaría.
7. Contribuir profesionalmente en la realización de investigaciones y análisis en temas competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como para elaborar los informes respectivos.
8. Responder 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, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área desempeño del empleo.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos generales sobre espacio público y diseño urbano.
2. Información catastral.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Plan de Desarrollo Distrital.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Normas y Políticas Nacionales y Distritales en materia de espacio publico
6. Ambiente y desarrollo urbano.
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Ética

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****Comunes**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**Por nivel Jerárquico**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****Estudios**

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Diseño Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de empleos:	Cuatro (4)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir profesionalmente en la administración de los sitios Web y su estructura con el fin ofrecer un acceso rápido, confiable y estable para la difusión de la misión institucional y la divulgación de los valores de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento técnico en el análisis, desarrollo e implantación y/o modificaciones en los sitios Web (Portal Web, intranet, extranet y mini sitios), para asegurar la calidad de la operatividad de éstos.</li> <li>2. Brindar acompañamiento técnico en la definición de políticas, estándares, procedimientos de control y documentación apropiada, para obtener sitios Web corporativos según estándares de la administración central en términos de gobierno electrónico.</li> <li>3. Realizar los procesos de monitoreo de operación y afinamiento de los sitios Web (Portal Web, intranet, extranet y minisitios), para mejorar el desempeño y acceso por parte de los usuarios internos y externos.</li> <li>4. Orientar a los administradores de contenidos de la Secretaría Distrital de Planeación sobre los criterios de operación y manejo de los sitios Web (Portal Web, intranet, extranet y minisitios).</li> <li>5. Elaborar las estadísticas de acceso a los sitios Web (Portal Web, intranet, extranet y minisitios) para ofrecer una herramienta de medición y control a la gestión.</li> <li>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de diseño y desarrollo de portales Web en software libre y portal de oracle.
2. Norma W3C.
3. Conceptos básicos de Sistemas operativos Linux y Windows Server
4. Herramientas gestoras de contenidos, políticas de publicación y vigencia de la información.
5. Herramientas de análisis estadísticos para sitios Web.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, o Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de empleos:	Cuatro (4)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer el control, seguimiento, consolidación y administración de los procedimientos del Sistema Interno de Gestión de trámites SIGA, del Plan Integral de Gestión Ambiental, de los registros archivísticos, cartográficos y bibliográficos que requiere el Subsistema Integrado de Gestión de Archivos, con el fin de facilitar la búsqueda y localización de los soportes documentales respectivos y asegurar el acceso de la ciudadanía a los servicios de Gestión Documental que presta la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a la formulación, implementación, articulación y seguimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental interno en cada vigencia para mitigar los impactos ambientales.
2. Gestionar procesos de servicios que presta la dirección en temas de gestión documental, para que estos se realicen con efectividad.
3. Desarrollar estándares de producción mediante el estudio de tiempos y movimientos para



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

cumplir de manera eficaz y eficiente con las metas propuestas en el área.

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. Orientar en los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema para que la información fluya de manera adecuada y confiable.
6. Brindar asistencia técnica a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en los procesos de administración y actualización de información con el fin de aportar datos confiables a los proyectos de intervención archivística y digitalización de expedientes.
7. Realizar la promoción de nuevas técnicas que permitan mayor operatividad de la información en los sistemas de gestión documental, para mejorar la información que diariamente se entrega a la ciudadanía y al interior de la Secretaría Distrital de Planeación.
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. Gestión Documental.
2. Herramientas archivísticas de producción.
3. Gestión Ambiental.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información y Documentación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### 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:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales correspondientes a los procesos técnicos y normativos del Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación, principalmente en la gestión que se desarrollan con el Concejo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar análisis políticos y jurídicos a los proyectos de acuerdo, proposiciones y demás actos administrativos del Concejo de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.</li> <li>2. Asistir a las reuniones programadas en el Concejo de Bogotá y hacer seguimiento a los temas que le competen a la administración en general y a la SDP en particular, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Adelantar la revisión jurídica de las respuestas dirigidas al Concejo de Bogotá emitidas por las áreas misionales de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Revisar los documentos que se proyecten para firma del secretario con destino a autoridades distritales y órganos de control de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad del despacho.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Conocimiento y manejo de herramientas office
5. Evaluación de Políticas Públicas
6. Código de Ética
7. Sistema Integrado de Gestión

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Conocimiento en: Administración.

- Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título de formación profesional en Economía, Comercio Internacional, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Grado:</b>	08
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y siete (37)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la entidad y a los temas relevantes para el despacho logrando cumplir y optimizar los tiempos de entrega y asimismo contribuir al desarrollo de proyectos en la ciudad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la entrega de actos administrativos por parte de la Secretaría Distrital de Planeación con el fin de optimizar los tiempos de entrega y contribuir a los objetivos y misión de la entidad.</li> <li>2. Articular información entre el despacho y las diferentes direcciones y subsecretarías de la entidad, consiguiendo mantener una comunicación constante de los temas relevantes para la entidad y el despacho con base en las políticas de la Entidad.</li> <li>3. Preparar información solicitada por el despacho para dar a conocer el estado actual de los diferentes trámites de la entidad a fin de dar cumplimiento a los proyectos y objetivos de la Institución.</li> <li>4. Brindar información y acompañamiento técnico que permita a las diferentes direcciones llevar a cabo proyectos internos que cumplan con las necesidades de la entidad.</li> <li>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 del despacho.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoría Organizacional y conocimiento en métodos y procedimientos.</li> <li>2. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>3. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>4. Instrumentos de Gestión del Suelo.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Sistema Integrado de Gestión

6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- 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 Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

#### Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la entidad y a los temas relevantes para la subsecretaría, a fin de cumplir y optimizar los tiempos de entrega y contribuir en el desarrollo de proyectos en la ciudad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la entrega de actos administrativos por parte de la Secretaría Distrital de Planeación con el fin de optimizar los tiempos y contribuyendo a los objetivos y misionalidad de la entidad.</li> <li>2. Articular información entre la subsecretaría y las diferentes direcciones de la entidad, consiguiendo mantener una comunicación constante de los temas relevantes para la entidad.</li> <li>3. Preparar información solicitada por la subsecretaría para dar a conocer el estado actual de los diferentes trámites de la entidad.</li> <li>4. Brindar información y acompañamiento técnico que permita a las diferentes direcciones llevar a cabo proyectos internos que cumplan con las necesidades de la entidad.</li> <li>5. Realizar labores de enlace para diseñar, establecer, documentar, implementar, mantener y controlar el Sistema Integrado de Gestión, en la caracterización de los procesos relacionados con las funciones de la Dirección.</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y las normas vigentes para asegurar la productividad de la dirección.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de información y estadística.
2. Teoría Organizacional y conocimiento en métodos y procedimientos.
3. Análisis de información y seguimiento a indicadores.
4. Manejo de bases de datos.
5. Formulación y seguimiento a indicadores socioeconómicos.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las labores técnicas relacionadas con la administración de la información estadística estratégica, para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento técnico en la implementación y mejora en el ámbito temático de los sistemas de información especializados, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información estadística de la ciudad.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Brindar acompañamiento técnico en la articulación de las diferentes dependencias de la secretaría y las entidades públicas y privadas del orden distrital, regional y nacional, que producen y recopilan información estadística, para el aprovisionamiento continuo del sistema integrado de información hacia la planeación.
3. Realizar la generación, recopilación, sistematización, documentación, análisis y suministro de la información estadística, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información estadística de la ciudad.
4. Brindar asistencia técnica en la construcción de los indicadores y estadísticas para la planeación del Distrito.
5. Realizar actividades previas que aporten y contribuyan en la articulación de las herramientas cartográfica obteniendo información geo-estadística de la ciudad continua y oportuna.
6. 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

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Código de Ética
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Análisis de información estadística.
6. Elaboración de informes de ciudad
7. Construcción de indicadores.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Brindar acompañamiento técnico en el desarrollo de los procesos de diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos cartográficos a partir de sensores remotos para interpretar, determinar y delimitar la cobertura y uso de la tierra y fenómenos en el territorio.
2. Realizar la revisión y recibimiento de información cartográfica que proviene de diversas fuentes públicas y privadas, para verificar su contenido y depurar los datos que no son de interés.
3. Brindar acompañamiento técnico en la generación de productos geográficos y estadísticos que permita el análisis de los fenómenos sobre el territorio.
4. Realizar acciones previas que contribuyan en la ejecución de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección.
5. Atender las solicitudes (verbal y/o escrito) de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, brindando información cartográfica y estadística que satisfaga los requerimientos de norma y técnicos de manera rápida y efectiva.
6. 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

1. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación.
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Código de Ética
4. Gestión, Planeación y Diseño Urbano.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Elaboración de cartografía temática en software arc-gis



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Digitalización y vectorización de planos.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p align="center"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p> <p align="center"><b>Experiencia</b></p> <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Grado:</b>	08
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y siete (37)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar investigaciones, estudios, evaluaciones de impacto y análisis de información sobre temas territoriales de tipo urbano, rural, demográfico, socioeconómico, ambiental y cultural, que argumenten la toma de decisiones de política pública y planeación en el Distrito Capital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar información demográfica, estadística y geográfica, que genere indicadores y líneas base para el seguimiento y ejecución de observatorios en temáticas específicas para la ciudad.</li> <li>2. Realizar estudios específicos que contribuyan a difundir el conocimiento general y actualizado de la ciudad.</li> <li>3. Adelantar acciones con el fin de hacer seguimiento a productos y obligaciones de contratos y consultorías para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los mismos.</li> <li>4. Atender requerimientos temáticos o de análisis de la información, dando solución a los presentados por la subsecretaría y la dirección.</li> <li>5. Desarrollar actividades de documentación, implementación, mantenimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, según disposiciones vigentes.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño e implementación de metodologías de investigación.</li> <li>2. Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información.</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Conocimientos en política social y económica.
4. Conocimientos del plan de desarrollo y del plan de ordenamiento territorial.
5. Sistemas Integrados de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.
- 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, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación profesional en Sociología, de Núcleo Básico del Conocimiento en:



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Sociología, Trabajo Social y Afines.

- Título de formación profesional en Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

### Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y siete (37)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el ingreso de datos, la actualización, el monitoreo y la atención de las solicitudes de revisión de estrato urbanas y de segunda instancia rurales, para actualizar el estrato socioeconómico residencial que regule según los principios de equidad plasmados en la ley el cobro de servicios públicos domiciliarios en el Distrito Capital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar documentos de respuesta a la ciudadanía (primeras respuestas informativas, resoluciones con las decisiones de las instancias y los oficios de notificación de las resoluciones), frente a las solicitudes en primera y segunda instancias en el área urbana, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Aplicar la metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas y de Centros Poblados en el área rural del Distrito Capital, según lo dispuesto por las leyes que le rijan, para dar respuesta a los recursos de apelación interpuestos por la comunidad. Generar certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbana, de fincas o viviendas dispersas y de Centros Poblados del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general, con base en las normas de estratificación vigentes.</li> <li>3. Brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos que tienen cuando no están de acuerdo con la estratificación asignada y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia, a partir de las normas vigentes.</li> <li>4. Realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato, con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Estratificación.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Metodología de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados,	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

definidas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.

2. Bases de datos catastrales.
3. Modelo de reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.
4. Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral.
5. Destreza en la georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital.
6. Manejo de documentos jurídicos como escrituras y certificados de tradición y libertad.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

#### Experiencia

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Construir documentos de análisis socioeconómicos respecto de la estratificación socioeconómica y estudios relacionados, para entregar a los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias) información oportuna y relevante.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar documentos socioeconómicos que den respuesta a interrogantes respecto de la aplicación de la estratificación, para brindar a la comunidad información relevante y oportuna.</li> <li>2. Desarrollar la evaluación periódica del impacto social y financiero asociado con el proceso de actualización de la estratificación socioeconómica urbana, de fincas, viviendas dispersas y de centros poblados, para cumplir con lo dispuesto en el Decreto de Nacional 0007 de 2010.</li> <li>3. Elaborar de documentos relacionados con capacidad de pago y las tarifas de los servicios públicos domiciliarios, para suministrar a la comunidad información relevante y oportuna.</li> <li>4. Compilar periódicamente la información relacionada con la estratificación socioeconómica urbana, de fincas, viviendas dispersas y de centros poblados, para contar con una base documental que de soporte a los procesos de actualización de la estratificación de Bogotá.</li> <li>5. Participar en las investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, para</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

entregar a los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias) información oportuna y relevante.

6. 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

1. Norma relacionada con la estratificación socioeconómica.
2. Estudios relacionados con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADER y ferias de servicio al ciudadano, con el fin de aclarar y dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general.
2. Brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos que tienen cuando no están de acuerdo con la estratificación asignada y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia.
3. Realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato con el fin de tener una información de





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

partida en cada actualización que se realice.

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

1. Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral.
2. Destreza en la georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital.
3. Metodologías de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados.
4. Manejo de documentos jurídicos como escrituras y certificados de tradición y libertad.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

### Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISBÉN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control de calidad en la atención de las solicitudes de registro de novedad de información de personas encuestadas con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, con el fin de ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de registro de novedad de personas en encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales para su efectiva atención.</li> <li>2. Generar informes de seguimiento a las solicitudes de novedades presentadas por los usuarios del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

sociales, a fin de ofrecer oportunidad en su respuesta.

3. Participar en los procesos de capacitación de las personas responsables de la atención al usuario en los puntos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, para propender por un adecuado servicio en relación con los trámites.
4. Realizar la recepción, clasificación y distribución de las solicitudes de registro de novedad de personas encuestadas en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, para su análisis y oportuna respuesta.
5. Realizar la clasificación, direccionamiento y atención de quejas y reclamos, presentadas por los usuarios del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, con el fin de adelantar acciones de mejoramiento del servicio al ciudadano.
6. Brindar acompañamiento en la preparación de los documentos requeridos para adelantar los procesos contractuales.
7. Atender 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.
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.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar la implementación de la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía y de los lineamientos institucionales dispuestos para tal fin, en el marco del Sistema Multimodal de Servicio a la Ciudadanía	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las actividades requeridas para la implementación de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y los protocolos de servicio a la ciudadanía al interior de la entidad atendiendo los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Desarrollar informes de seguimiento a la respuesta oportuna de los derechos de petición, quejas y reclamos recibidos en la entidad de acuerdo a los procedimientos de la entidad.</li> <li>3. Elaborar proyectos de respuesta a las Comunicaciones oficiales de fondo, coherentes con el objeto de la petición, dentro de los plazos legales y debidamente registrados en las herramientas dispuestas por la entidad.</li> <li>4. Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones atendiendo los lineamientos distritales e institucionales dispuestos para tal fin.</li> <li>5. Participar en los procesos institucionales relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. Participar en las etapas de recolección de información necesarias para la medición de percepción y satisfacción del servicio atendiendo los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Ordenamiento Territorial y sus decretos reglamentarios.</li> <li>2. Lineamientos y directrices distritales de servicio al ciudadano.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### 3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, 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 Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

##### Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar respuestas a las solicitudes de información normativa de carácter urbanístico y arquitectónico presentadas por la ciudadanía o usuarios de los puntos de contacto del Sistema Multimodal de Atención a la Ciudadanía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos de respuesta a comunicaciones oficiales 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.</li> <li>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.</li> <li>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 ciudadanía y usuarios de los servicios de la entidad.</li> <li>4. Participar en los procesos institucionales relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma urbanística.
2. Lineamientos y directrices distritales de servicio al ciudadano.
3. Plan de Ordenamiento Territorial y sus decretos reglamentarios
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Manejo de sistemas de información geográfica.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Título de formación profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar orientaciones técnicas a los fondos de desarrollo local en la función de planeación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Local fortaleciendo el ciclo de planeación en términos de instrumentos, herramientas, asesoría y acompañamiento a las oficinas de planeación local.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientaciones técnicas para la adecuada elaboración del Plan de Desarrollo Local, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Orientar técnicamente la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversión para el proceso de presupuestación anual de las localidades.
3. Desarrollar herramientas e instrumentos para el fortalecimiento del banco de programas y Proyectos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Orientar el proceso de formulación de proyectos de inversión local para su debida coherencia técnica.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Orientar los procesos que desde la Secretaría Distrital de Planeación se adelanten con las administraciones locales para el seguimiento y evaluación de los Plan de Desarrollo Local.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con temas de la función de planeación local para aportar en la construcción de alternativas que mejoren sus procesos.
7. Orientar la articulación y coordinación de acciones locales con secretarías, sectores y oficinas de planeación local para mejorar los procesos propios de la planeación de las administraciones locales.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Ética
2. Manejo de bases de datos.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Conocimientos en investigación social.
5. Conocimientos en procesos de descentralización.
6. Conocimientos en presupuestación y contratación pública.
7. Conocimientos en procesos participativos locales de planeación.
8. Conocimientos en formulación de proyectos de inversión local y en planes de desarrollo local.
9. Norma de formulación, Banco de Programas y Proyectos y de metodologías de formulación.
10. Conocimientos en funciones administrativas locales y funcionamiento político administrativo local.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

### Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de empleos:</b>	Treinta y siete (37)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los procedimientos necesarios para atender los requerimientos de caja menor efectuados por las diferentes dependencias de la entidad y aquellos necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento, así como administrar el servicio de transporte de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la caja menor de gastos generales para cubrir las necesidades inaplazables, urgentes, imprescindibles e imprevistas que surjan dentro de la entidad.</li> <li>2. Ejecutar los procesos precontractuales a cargo de la dependencia, garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente.</li> <li>3. Brindar soporte técnico a los procesos post contractuales a cargo de la dirección, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas.</li> <li>4. Supervisar el programa de mantenimiento de vehículos, para conservar los bienes de la entidad y ofrecer un adecuado servicio de transporte a los funcionarios.</li> <li>5. Administrar el servicio de transporte en la Secretaría Distrital de Planeación, para cumplir con las metas institucionales.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en contratación estatal, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad vigente.</li> <li>2. Norma vigente en manejo de cajas menores, retenciones y conciliaciones bancarias.</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>4. Código de Ética</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el desarrollo y sostenimiento del programa de oficina sin papel, respondiendo por el Sistema de Gestión Electrónico Documental, maximizando la eficiencia y desempeño institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar herramientas para el levantamiento de información con los datos proporcionados por la Secretaría Distrital de Planeación, para determinar las necesidades de cambio y mejora en el proceso.</li> <li>2. Realizar visitas técnicas a las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación, para identificar las necesidades a través del diligenciamiento de las herramientas y tomar registros fotográficos que evidencien el proceso.</li> <li>3. Realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad, generando un conocimiento básico e indispensable en los temas relacionados con el avance del sistema de gestión electrónico documental.</li> <li>4. Brindar soporte a la dirección en el diseño de políticas, que permitan la correcta aplicación del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Realizar el seguimiento de los servicios públicos, pago y consumo en al aplicativo correspondiente con el fin de reportar la información para el PIGA.</li> <li>6. Programar los procesos del área de correspondencia (Ventanilla Única de Radicación) para el</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

normal funcionamiento y ciclo de los documentos de entrada, salida e internos de la SDP.

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. Sistemas de información.
2. Administración de aplicativos o sistemas de gestión documental.
3. Norma sobre manejo de archivos en entidades públicas y privadas.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Título de formación profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, del Núcleo Básico del Conocimiento en:



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

- Título de formación profesional en Ingeniería en Automatización Electrónica, Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- 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, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.

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

### Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Brindar soporte a las dependencias de la entidad en el desarrollo de la actividad contractual y las inherentes a la misma con el fin que la adquisición de bienes y servicios se hagan dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos, modificaciones contractuales y liquidaciones que sean requeridas orientando el cumplimiento de la norma y prestación de adecuado servicio en la entidad.
2. Proyectar oficios de respuestas de derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
3. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la realización de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia.
4. Desarrollar actividades de documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, en la caracterización de productos, servicios, procesos, procedimientos, riesgos, y controles relacionados con las funciones de la Dirección.
5. Realizar los trámites de legalización de los contratos suscritos por la entidad, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
6. Elaborar certificaciones de información que reposa en las carpetas de los contratos celebrados, brindando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
7. Realizar las funciones de apoyo a los procesos de contratación y a la consolidación de informes de seguimiento para el cumplimiento de las metas de la dirección.
8. Desarrollar actividades de documentación, implementación, mantenimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, según disposiciones vigentes.
9. Realizar las funciones de apoyo a los procesos de contratación y a la consolidación de informes de seguimiento para el cumplimiento de las metas de la dirección.
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

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
3. Presupuesto Público.
4. Riesgos previsible
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Código Disciplinario Único.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

### Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las autoliquidaciones del personal de la entidad, para realizar y reportar los pagos patronales correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social, Administradoras de Riesgos Profesionales y aportes parafiscales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar los aportes a seguridad social, administradoras de riesgos profesionales y aportes parafiscales del personal de la entidad para cumplir con los requerimientos establecidos en la ley en materia de seguridad social.</li> <li>2. Orientar al personal de la Secretaría Distrital de Planeación sobre vinculación y traslados en materia de salud y pensión, para que sean acordes con los requerimientos básicos de ley.</li> <li>3. Revisar que todos los aportes se encuentren al día en sus pagos, para dar cumplimiento a los</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

procedimientos administrativos y a los requisitos legales establecidos en esta materia.

4. Programar el Plan Anual de Caja de acuerdo a los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Gestión Financiera, para el efectivo reconocimiento y pago de los aportes patronales.
5. Realizar seguimiento a las peticiones y solicitudes radicadas a la Dirección de Gestión Humana para la oportuna y eficiente respuesta de los requerimientos que son competencia de 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. Norma vigente sobre seguridad social.
2. Manuales de servicio al cliente.
3. Manejo de archivos planos.
4. Estatuto General de Contratación Pública.
5. Norma de liquidación de nómina.
6. Norma Presupuestal y Financiera del Distrito.
7. Código de Ética
8. Sistema Integrado de Gestión

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> </ul>	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Elaborar y verificar las certificaciones de bonos pensionales de servidores activos e inactivos y de las diferentes entidades que lo soliciten a nivel departamental y nacional, para verificar si el personal cumple con los requerimientos establecidos para pensionarse, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las solicitudes radicadas para definir el histórico del personal activo e inactivo de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Estudiar las hojas de vida del personal activo e inactivo que solicite la expedición del bono con los datos idóneos requeridos, para verificar si se realiza o no el respectivo trámite pensional, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Proyectar las certificaciones de los bonos pensionales en los formatos establecidos de acuerdo a cada caso, para cumplir con los requerimientos señalados por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de la Protección Social, 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

1. Norma relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.
2. Norma vigente en seguridad social.
3. Código de Ética
4. Sistema Integrado de Gestión

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título Profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> </ul>	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Experiencia</b>	
Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	

## TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 17

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico(a) Operativo(a)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de empleos:</b>	Diez (10)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el desarrollo y aplicación de la política del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación respecto a la generación, seguimiento y evaluación de la norma urbanística e instrumentos de planeación y de gestión, aplicando conocimientos y principios normativos que rigen para el sector público.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los estudios de las zonas de reserva de la malla vial arterial, para actualizar la información correspondiente.</li> <li>2. Realizar incorporaciones viales para la formulación de los requerimientos de vías de los nuevos planos topográficos.</li> <li>3. Apoyar los estudios referentes a la malla vial local para dar cumplimiento con la norma vigente.</li> <li>4. Apoyar el estudio vial del Plan de Ordenamiento Territorial, cumpliendo con la misión de la dirección.</li> <li>5. Elaborar instrumentos o herramientas de carácter administrativo que estén orientadas a mantener actualizada la información que se procesa en la dependencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas graficadores (Autocad, ARCGIS).</li> <li>2. Manejos de planos cartográficos.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Especificaciones viales y de transporte aplicables a la adopción de instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Conocimientos básicos sobre infraestructura vial y de servicios públicos.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación técnica profesional en: Dibujo Arquitectónico, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Delineantes de Arquitectura y Decoración, Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación técnica profesional en Topografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación tecnológica en: Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico e Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación tecnológica en: Topografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	17
No. de empleos:	Diez (10)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la incorporación de planos de proyecto urbanístico y las actividades en general, para contribuir al cumplimiento del quehacer misional de la dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de incorporación de planos de proyecto urbanístico, para contar con elementos que permitan la planeación de la ciudad.</li> <li>2. Apoyar la actualización de la base de datos con la cual se hace el reparto de los expedientes asignados a la dirección, para permitir el adecuado seguimiento y control en la asignación y respuesta a las solicitudes de la ciudadanía.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Elaborar las comunicaciones relacionadas con los traslados de expedientes, para que sean gestionados por otras entidades correspondientes.
4. Asistir a la dirección para el manejo de programas de dibujo dentro del proceso de verificación.
5. 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

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Sistemas de Información Geográfica.
4. Ofimática.
5. Programas y/o herramientas de dibujo o diseño de cartografía.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**Estudios**

- Título de formación técnica profesional en: Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Delineantes de Arquitectura y Decoración, Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación técnica profesional en: Informática y Sistemas, Soporte y Operación de Sistemas Informáticos, Sistemas de Computación, Administración de Sistemas e Informática, Soporte de Infraestructuras Informáticas y Redes de Datos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.
- Título de formación técnica profesional en: Topografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación tecnológica en: Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico e Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación tecnológica en: Topografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación tecnológica en: Administración Informática, Análisis y Programación de Computadores, Desarrollo de Software, Desarrollo de Sistemas Informativos, Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Terminación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	17
No. de empleos:	Diez (10)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la incorporación de planos de proyecto urbanístico y las actividades administrativas para contribuir al cumplimiento del quehacer misional de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de incorporación de planos de proyecto urbanístico, para contar con elementos que permitan la planeación de la ciudad.
2. Apoyar en la actualización de la base de datos con la cual se hace el reparto de los expedientes asignados a la dirección, para permitir el adecuado seguimiento y control en la asignación y respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.
3. Apoyar técnicamente a la dirección, para dar desarrollo y agilidad en el manejo de programas



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de dibujo dentro del proceso de verificación.	
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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Sistemas de Información Geográfica. 4. Ofimática. 5. Programas y/o herramientas de dibujo o diseño de cartografía. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación técnica profesional en: Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Delineantes de Arquitectura y Decoración, Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación técnica profesional en: Topografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación tecnológica en: Topografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	17
No. de empleos:	Diez (10)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la emisión de certificaciones de estrato que requieran los usuarios en los	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

diferentes SUPERCADER y Ferias de Servicio al Ciudadano, para contribuir en el cumplimiento de la difusión de la estratificación socioeconómica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la generación de certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general.
2. Brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos que tienen cuando no están de acuerdo con la estratificación asignada y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia.
3. Realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice.
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

1. Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral.
2. Georeferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital.
3. Manejo de software para consulta cartografía digital.
4. Ofimática.
5. Norma relacionada con la estratificación socioeconómica.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación técnica profesional en: Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Delineantes de Arquitectura y Decoración, Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación técnica profesional en: Topografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación tecnológica en: Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico e Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación tecnológica en: Topografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	17
No. de empleos:	Diez (10)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE SISTEMAS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas, operativas y de monitoreo, requeridas sobre la Infraestructura Tecnológica, para contribuir con su continuidad y funcionalidad en la Secretaría Distrital de Planeación.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente a la planta telefónica, para contribuir con su óptimo y eficiente aprovechamiento.
2. Monitorear continuamente los elementos de la infraestructura tecnológica de la entidad, los sistemas ininterrumpidos de potencia, el sistema de aire acondicionado, de detección de incendios y de control de accesos, para contribuir en la disponibilidad de los servicios, el ambiente y seguridad necesarios en el funcionamiento de los equipos del centro de cómputo y centros de cableado de la entidad.
3. Desarrollar actividades de apoyo en temas inherentes a los procedimientos de respaldo y recuperación que permita mitigar riesgos de pérdida de información.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Mantener actualizadas las hojas de vida de los servidores, equipos y en general de todos los elementos del centro de cómputo, para documentar las especificaciones técnicas, las novedades que se presenten y los mantenimientos preventivos y correctivos que se desarrollen.
5. Mantener organizados los centros de cableado dando cumplimiento a las normas técnicas y estándares existentes.
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. Soporte a la operación y monitoreo de centros de cómputo
2. Administración de herramientas informáticas para la realización de copias de seguridad.
3. Administración de infraestructura soportada en herramientas de monitoreo.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación técnica profesional en: Informática y Sistemas, Soporte y Operación de





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Sistemas Informáticos, Sistemas de Computación, Administración de Sistemas e Informática, Soporte de Infraestructuras Informáticas y Redes de Datos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.

- Título de formación tecnológica en: Administración Informática, Análisis y Programación de Computadores, Desarrollo de Software, Desarrollo de Sistemas Informativos, Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.
- Terminación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	17
No. de empleos:	Diez (10)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas que contribuyan en la sostenibilidad de los sistemas y/o aplicativos con componente geográfico y actualización de la documentación asociada a los mismos, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Apoyar los procesos de afinamiento de la estructura de datos espaciales de la secretaría, para contribuir con la calidad y el desempeño óptimo de las aplicaciones y/o sistemas de información soportadas en bases de datos geográfica.
2. Asistir en la construcción de servicios de mapas que permitan optimizar los procesos de la Secretaría Distrital de Planeación.
3. Realizar las pruebas del software con componente geográfico, para verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y de rendimiento explícitamente establecidos y asegurar la calidad del mismo.
4. Realizar actividades logísticas y encaminadas hacia el apoyo de las inducciones en el uso del software con componente geográfico e infraestructura de datos espaciales, para contribuir con el éxito de su implementación.
5. Asistir técnicamente a los usuarios de software geográfico en temas relacionados con la funcionalidad del mismo, para contribuir con el éxito de su implementación.
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. Manejo de herramientas geográficas ArcGis for Desktop Básico
2. Programación en lenguaje de programación Java
3. Nociones de base de datos Geográfica
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación técnica profesional en: Informática y Sistemas, Soporte y Operación de Sistemas Informáticos, Sistemas de Computación, Administración de Sistemas e Informática, Soporte de Infraestructuras Informáticas y Redes de Datos, Análisis y Programación de Computadores, Ingeniería de Sistemas, Informática, Desarrollo de Software y Mantenimiento de Datos, Manejo de Herramientas para la Sistematización de Datos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas telemática y Afines.</li> <li>➤ Título de formación tecnológica en: Catastral, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título de formación tecnológica en: Administración Informática, Análisis y Programación de Computadores, Desarrollo de Software, Desarrollo de Sistemas Informativos, Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.</li> <li>➤ Terminación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Terminación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas telemática y Afines.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	17
No. de empleos:	Diez (10)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en el diseño de metodologías con el fin de articular los procesos de inversión en el marco del Sistema Distrital de Planeación, de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la dirección en la programación, organización, ejecución y control de las actividades, de acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos requeridos.</li> <li>2. Elaborar instrumentos o herramientas de carácter administrativo, orientados a mantener actualizada la información que se procesa en la dependencia.</li> <li>3. Apoyar técnicamente los estudios requeridos para los diversos servicios en materia administrativa que sean necesarios, según los requerimientos y órdenes de la entidad.</li> <li>4. Apoyar en las respuestas a solicitudes que le sean asignadas de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones y estudios y/o dando a conocer temas competencia de la dependencia.</li> <li>5. Elaborar mecanismos tecnológicos que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del empleo y al cumplimiento de las metas propuestas.</li> <li>6. Asistir técnicamente a las entidades distritales orientando el correcto uso de las</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

herramientas tecnológicas diseñadas para el proceso de programación, actualización y seguimiento al Plan de Desarrollo, Plan de Acción, territorialización y programación del Plan Operativo Anual de Inversiones.

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

1. Formulación, evaluación y seguimiento a Planes de Desarrollo.
2. Conocimientos generales de Planes de Ordenamiento Territorial.
3. Conocimientos generales de Políticas públicas.
4. Manejo de sistemas operativos, bases de datos relacionales, herramientas SIG y análisis de información.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación técnica profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Financiera, Gestión Pública, Administración y Contabilidad Pública,



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Administración Pública, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Administración y Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

- Título de formación técnica profesional en: Informática y Sistemas, Soporte y Operación de Sistemas Informáticos, Sistemas de Computación, Administración de Sistemas e Informática, Soporte de Infraestructuras Informáticas y Redes de Datos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.
- Título de formación tecnológica en Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe y Computación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación tecnológica Administración Financiera, Gestión Empresarial, Gestión Pública Financiera, Administración, Gestión Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación tecnológica en: Administración Informática, Análisis y Programación de Computadores, Desarrollo de Software, Desarrollo de Sistemas Informativos, Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Terminación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	17
No. de empleos:	Diez (10)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte técnico a la Dirección de Gestión Financiera, con el fin de garantizar que los procesos y procedimientos de la Dirección sean ejecutados en los tiempos oportunos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar los documentos soporte de la información, para contribuir en el trámite correspondiente al pago, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Elaborar las órdenes de pago en el sistema OPGET, a fin de que la Secretaría Distrital de Hacienda efectúe el abono en cuenta, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar las actividades de ejecución del programa Anual de Caja – PAC que se requieran de acuerdo con los lineamientos del ente rector.</li> <li>4. Apoyar la elaboración del cuadro de seguimiento de pagos de los pagos del régimen de seguridad social, pensión y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar la verificación de los descuentos tributarios, cuando se efectúe el respectivo pago. de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Causar las relaciones de autorización de la nómina, aportes para fiscales, aportes patronales e indemnizaciones, cuentas por pagar a proveedores u contratistas con las retenciones correspondientes, avances, anticipos y pagos anticipados a nivel de la cuenta de planeación y</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

presupuesto.	
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la Dirección.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Generalidades sobre la materia de Contabilidad Pública. 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación técnica profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Financiera, Gestión Pública, Administración y Contabilidad Pública, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Impuestos, Gerencia de Impuestos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación técnica profesional en Contabilidad e Impuestos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Técnica profesional en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, técnico profesional en Secretariado Bilingüe, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Técnico laboral en Secretariado Bilingüe, del Núcleo Básico del Conocimiento en:</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Administración.

- Título de formación tecnológica Administración Financiera, Gestión Empresarial, Gestión Pública Financiera, Administración, Gestión Financiera, Administración Contable, Tributaria y Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación tecnológica en Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación tecnológica en Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, Gestión Pública Contable, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	17
No. de empleos:	Diez (10)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico a la Dirección de Gestión contractual, con el fin de garantizar que los procesos y procedimientos de la Dirección sean ejecutados en los tiempos oportunos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accesar a la plataforma correspondiente todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en los medios electrónicos de contratación, dando cumplimiento a los términos establecidos en la norma vigente.</li> <li>2. Proporcionar información sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando.</li> <li>3. Preparar informes o reportes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano.</li> <li>4. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos de los procesos contractuales garantizando así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Atender al público en el suministro de información sobre aspectos relacionados con la dependencia facilitando la ejecución de los trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la Dirección.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Generalidades sobre la materia de Contratación Pública.

2. Sistema Integrado de Gestión

3. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación técnica profesional Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Administración y Contabilidad Pública, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación tecnológica Gestión Pública Financiera, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación, Administración, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Técnico laboral en Secretariado Bilingüe, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Conocimiento en: Administración.

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

## TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	12
No. de empleos:	Siete (7)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la oficina en las actividades administrativas, en el mantenimiento, organización y actualización de la información de los procesos de su competencia, para ser registrados en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, para contribuir a que la consulta sobre actuaciones por parte de los entes de control, quien lo requiera sea de forma eficaz y	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

con base en las políticas de la Entidad.

2. Elaborar los informes solicitados, para facilitar la toma de decisiones de la jefatura y con base en las políticas de la Entidad.
3. Proyectar respuestas para dar trámite a los requerimientos de los entes de control o ciudadanía en general con base en las políticas de la Entidad.
4. Realizar actividades de enlace con la Dirección de Planeación, para contribuir con el cumplimiento de las metas proyectadas en el Sistema Integrado de Gestión y con base en las políticas de la Entidad.
5. Proyectar las comunicaciones que sean asignadas por la jefatura, para el desarrollo de los programas de trabajo con base en las políticas de la Entidad.
6. Verificar el cumplimiento de los trámites surtidos con relación a procesos que se necesiten dentro de los expedientes, para garantizar que las actuaciones se efectúen acorde a los términos establecidos y con base en las políticas de la Entidad.
7. Consolidar la información que genera la oficina para la presentación de informes a los distintos organismos administrativos con base en las políticas de la Entidad.
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 oficina.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Manejo de Bases de Datos.
3. Notificaciones
4. Nociones del procedimiento Disciplinario.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación técnica profesional en: Informática y Sistemas, Soporte y Operación de Sistemas Informáticos, Sistemas de Computación, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas, Informática, Desarrollo de Software y Mantenimiento de Datos, Manejo de Herramientas para la Sistematización de Datos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.</li> <li>➤ Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Pública, Administración y Contabilidad Pública, Administración Pública, Administración y Finanzas, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Gerencia de Impuestos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación técnica profesional en Contabilidad, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título de formación tecnológica en Gestión Empresarial, Gestión Pública Financiera, Administración, Administración Contable, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación tecnológica en Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, Gestión Pública Contable, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título de formación tecnológica en: Administración Informática, Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.</li> </ul>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación tecnológica en Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Técnico laboral en Secretariado Bilingüe, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Terminación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas telemática y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en, Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

### Experiencia

No requiere experiencia.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de empleos:</b>	Siete (7)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la estrategia de comunicación interna y externa con la producción de videos y fotografías con el fin de contribuir a la visibilización de la entidad frente a ciudadanía en general y servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Planeación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar registro fotográfico y en video de acuerdo a los requerimientos de la Oficina Asesora de Prensa.</li> <li>2. Realizar edición fotográfica y en video de acuerdo de los requerimientos de la Oficina Asesora de Prensa.</li> <li>3. Realizar desarrollos multimedia de acuerdo a los requerimientos de la Oficina Asesora de Prensa.</li> <li>4. Apoyar el monitoreo diario en los diferentes medios de comunicación para mantener informada la institución con respecto a las principales noticias de la entidad o Bogotá y bajo los parámetros de la Institución.</li> <li>5. Apoyar la actualización de los medios electrónicos y virtuales de la entidad manteniendo informados a servidores(as) públicos(as) sobre las actividades, metas y proyectos que se efectúan al interior de ésta y bajo los parámetros de la Institución.</li> <li>6. Apoyar el diseño gráfico de piezas de comunicación sencillas para la actualización de los diferentes medios de comunicación virtual y electrónica con que cuenta la entidad y bajo los parámetros de la Institución.</li> <li>7. Apoyar logísticamente la organización y realización de eventos de divulgación y participación contribuyendo con su buen desarrollo y bajo los parámetros de la Institución.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la oficina.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar técnicas de fotografía en procesos de registro</li> <li>2. Manejar edición e impresión, usando últimas tecnologías de la comunicación, información y multimedia.</li> <li>3. Maneja procesos estéticos, técnicos e investigativos de gestión fotográfica</li> <li>4. Dominar procesos multimediales básicos para la fotografía</li> <li>5. Programas básicos de diseño.</li> <li>6. Programación en PHP, HTML.</li> <li>7. Conocimientos en logística publicitaria.</li> <li>8. Conocimientos de comunicación en Web</li> <li>9. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>10. Código de Ética</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación técnica profesional en Cine, Tv y Video, Cinematografía Digital, Fotografía, Fotografía Cinematográfica, Fotografía y Camarografía, Cine y Fotografía, Comunicación- Fotografía, Fotografía e Imagen Digital, Producción de Radio y Televisión, Cine y Televisión, Camarografía y Sonido, Realización de Cine, Producción y Realización de Video y Televisión, Realización de Medios Audiovisuales y Multimedia, Diseño y Producción de Televisión, Diseño y Producción de Audio y Video, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines.
- Título de formación técnica profesional en Fotografía y Camarografía, Fotografía e Imagen Digital, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Título de formación técnica profesional en Diseño Gráfico Publicitario, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño Publicitario, Diseño Multimedia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño.
- Título de formación técnica profesional en Publicidad, Procesos Publicitarios y Diseño Digital, Publicidad y Mercadeo, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Publicidad con énfasis en Comunicación Visual del, Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines.
- Título de formación tecnológica en Producción Gráfica Digital, Cine y Fotografía, Fotografía y Producción Digital, Realización Audio Visual, Realización Audio Visual y Multimedia, Fotografía e imagen Digital, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines.
- Título de formación tecnológica en del Producción y Realización de Televisión, Fotografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Título de formación tecnológica en Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Publicidad y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Publicitario, Gestión Publicitaria, Fotográfica Publicitaria, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional Publicidad y Mercadeo, Publicidad, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional Diseño Grafico, del Núcleo Básico del Conocimiento en Diseño.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

No requiere experiencia.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	12
No. de empleos:	Siete (7)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la oficina 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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la oficina para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo su normatividad.
2. Asistir a la oficina en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área y teniendo en cuenta su normatividad.
3. 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 oficina y teniendo en cuenta sus políticas y normatividad vigentes.
4. Responder por la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información,



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional y bajo las normas institucionales.	
5. Manejar la documentación recibida y suministrada por la oficina, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia y teniendo en cuenta la normatividad Institucional.	
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 oficina.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática.	
2. Normas básicas de redacción.	
3. Legislación archivística colombiana	
4. Sistema Integrado de Gestión	
5. Código de Ética	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación técnica profesional en: Informática y Sistemas, Sistemas de</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Computación, Administración de Sistemas e Informática, Soporte de Infraestructuras Informáticas y Redes de Datos, Análisis y Programación de Computadores, Ingeniería de Sistemas, Informática, Sistemas, Manejo de Herramientas para la Sistematización de Datos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.

- Título de formación técnica profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Financiera, Gestión Pública, Administración Pública, Administración y Finanzas, Gerencia de Impuestos, Secretariado Bilingüe, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación tecnológica, Gestión Empresarial, Gestión Pública Financiera, Administración, Secretariado Bilingüe, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación técnica Laboral en Secretariado Bilingüe, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación tecnológica en: Administración Informática, Análisis y Programación de Computadores, Desarrollo de Software, Desarrollo de Sistemas Informativos, Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.
- Terminación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas telemática y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.

**Experiencia**





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	12
No. de empleos:	Siete (7)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente los procesos gráficos de la secretaría con el fin de mantener actualizada y organizada la información de competencia de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los planos viales aprobados por legalización para mantener actualizada la información de acuerdo a los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>2. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la dirección.</li> <li>3. Apoyar los estudios de las zonas de reserva de la malla vial arterial, para actualizar la información correspondiente.</li> <li>4. Apoyar el estudio vial del Plan de Ordenamiento Territorial, para dar cumplimiento a la misión de la dirección.</li> <li>5. Elaborar instrumentos o herramientas de carácter administrativo que estén orientadas a mantener actualizada la información que se procesa en la dependencia.</li> <li>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.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas graficadores (Autocad, ARCGIS).</li> <li>2. Manejos de planos cartográficos.</li> <li>3. Especificaciones viales y de transporte aplicables a la adopción de instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>4. Conocimiento s básicos sobre infraestructura vial y de servicios públicos.</li> <li>5. Código de Ética</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación técnica profesional en Dibujo Arquitectónico, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería, Instalaciones de Redes Hidráulicas Sanitarias y de Gas para Edificaciones, Instalaciones Eléctricas para Edificaciones, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título de formación técnica profesional en Topografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación tecnológica en: Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico e Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación tecnológica en Topografía, Recursos Hídricos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

### Experiencia

No requiere experiencia.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	12
No. de empleos:	Siete (7)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la incorporación de planos de proyecto urbanístico y las actividades administrativas para contribuir al cumplimiento del quehacer misional de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de incorporación de planos de proyecto urbanístico, para contar con elementos que permitan la planeación de la ciudad.</li> <li>2. Apoyar en la actualización de la base de datos con la cual se hace el reparto de los expedientes asignados a la dirección, para permitir el adecuado seguimiento y control en la asignación y respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.</li> <li>3. Apoyar técnicamente a la dirección, para dar desarrollo y agilidad en el manejo de programas de dibujo dentro del proceso de verificación.</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>2. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>4. Ofimática.</li> <li>5. Programas y/o herramientas de dibujo o diseño de cartografía</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>7. Código de Ética.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>➤ Compromiso con la Organización</p>	
<p align="center"><b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p align="center"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación técnica profesional en Dibujo Arquitectónico, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título de formación técnica profesional en Topografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Título de formación tecnológica en: Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico e Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Título de formación tecnológica en Topografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>➤ Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</li> <li>➤ Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</li> </ul> <p align="center"><b>Experiencia</b></p> <p>No requiere experiencia.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	12
No. de empleos:	Siete (7)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de mantenimiento y adecuaciones eléctricas prestadas por la dirección a la entidad, con el fin de conservar los recursos físicos necesarios que contribuyen al desarrollo de las labores misionales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las adecuaciones o modificaciones eléctricas de los espacios asignados, de acuerdo a las necesidades de la entidad y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Efectuar las modificaciones eléctricas objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, para entregar los puestos de trabajo con los servicios eléctricos de acuerdo a la norma.</li> <li>3. Brindar acompañamiento técnico en la parte eléctrica en las instalaciones eléctricas que se deriven de los contratos que realiza la Dirección.</li> <li>4. Realizar el mantenimiento eléctrico derivado de las solicitudes de mantenimiento que llegan diariamente al correo institucional, para dar solución pronta y lograr que todas sean atendidas en el menor tiempo posible.</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Normatividad redes eléctricas.
2. Manejo de herramientas y aparatos eléctricos para revisión de equipos.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación técnica profesional Electrónica, Mantenimiento Electrónico, Electrónica y Computación, Instalaciones y Mantenimiento, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Técnica profesional en Instalaciones de Redes Hidráulicas, Sanitarias y de Gas para Edificaciones, Instalaciones Eléctricas para Edificaciones Elaboración de acabados Arquitectónicos para Edificaciones, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación tecnológica, Electrónica, Instalaciones y Mantenimiento, Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Electrónica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines.





SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**Experiencia**

No requiere experiencia.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel jerárquico:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico(a) Operativo(a)
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de empleos:</b>	Siete (7)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión Documental y su respectiva reglamentación, en la transferencia documental de la Secretaría Distrital de Planeación al Archivo central de la ciudad aplicando conocimientos y principios normativos que rigen para el sector público.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias a cada una de las dependencias de la secretaría al archivo central al igual que las curadurías urbanas, para contribuir con el traslado y conservación de la documentación institucional.
2. Apoyar en la consulta, reproducción, préstamo y/o autenticación de los documentos que se encuentren en archivo central de predios, en cumplimiento de lo establecido por la entidad para la conservación documental.

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Realizar actividades de adopción y aplicación de tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas por la dirección.
4. Elaborar cuadros, informes, estadísticas, planos y datos concernientes a la dirección para el seguimiento y soporte en la toma de decisiones sobre los procedimientos documentales que realiza la entidad.
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

1. Sistemas de información.
2. Norma sobre manejo de archivos en entidades públicas y privadas.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Código de Ética

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

- Título de formación técnica profesional Documentología, Archivo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Afines.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

- Título de formación técnica profesional en Administración, Administración de empresas, Procesos Administrativos, Administración Pública, Gestión Pública, Secretariado Bilingüe, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación técnica Laboral en Secretariado Bilingüe, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación tecnológica Gestión Documental, Documentación y Archivística, Archivística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Afines.
- Título de formación tecnológica Gestión Empresarial, Administración, Secretariado Bilingüe, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación tecnológica, Gestión Empresarial, Gestión Pública Financiera, Administración, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Archivística, Bibliotecología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

### Experiencia

No requiere experiencia.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 27

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores de soporte y apoyo administrativo al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Contribuir en el manejo de los bienes y recursos de la dependencia, respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten.</li> <li>6. Adelantar el 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.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Legislación archivística colombiana.
4. Gestión Documental
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la oficina 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la oficina para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo las normas vigentes.</li> <li>2. Registrar en el sistema automático de trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de entradas y salidas del despacho y bajo las normas vigentes.	
3. Asistir a la oficina en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área y teniendo en cuenta las normas de la Institución.	
4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del despacho y bajo las normas y procedimientos existentes.	
5. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento normativo de los compromisos adquiridos por el despacho.	
6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.	
7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia, teniendo en cuenta las políticas institucionales.	
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 del despacho.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
7. Ofimática.	
8. Normas básicas de redacción.	
9. Legislación archivística colombiana.	
10. Sistema Integrado de Gestión	
11. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la oficina en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la oficina y de acuerdo a sus lineamientos.
2. Realizar los trámites para el manejo del presupuesto y contratación de la oficina.
3. Tramitar las respuestas de observaciones de la ciudadanía en temas relacionados con contratación.
4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina y bajo las normas establecidas.
5. 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 oficina y teniendo en cuenta sus políticas y normatividad vigentes.
6. Manejar la documentación recibida y suministrada por la oficina, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia y teniendo en cuenta la normatividad Institucional.
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 oficina.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Legislación archivística colombiana.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>  Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>  Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada	

I. IDENTIFICACION	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Normas básicas de redacción. 3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial

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



SC-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE NORMA URBANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la Dirección.</li> <li>2. Registrar en el aplicativo de gestión documental los procesos para llevar un control y seguimiento confiable de las actividades asignadas a la dirección.</li> <li>3. Elaborar y programar la agenda de la Dirección, para cumplir los compromisos adquiridos por el área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de los diferentes insumos que requiere la Dirección, para obtener el suministro de los elementos necesarios de manera oportuna.</li> <li>5. Atender telefónica y personalmente a la ciudadanía que requiera información, para cumplir con el servicio delegado a la entidad.</li> <li>6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente, para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Norma técnica de calidad NTCGP-1000
3. Modelo Estándar de Control Interno.
4. Ofimática.
5. Normas básicas de redacción.
6. Legislación archivística colombiana.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Conformar apropiadamente los expedientes de las series documentales transversales.
7. Diligenciar el inventario documental de los expedientes de la dependencia.
8. Custodiar y preservar los expedientes de las series documentales transversales y los expedientes del archivo de gestión.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Legislación archivística colombiana.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la subsecretaría 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la subsecretaría para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y dando cumplimiento a la norma.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la subsecretaría y de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Asistir a la subsecretaría en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la subsecretaría y acorde con la norma establecida.
5. 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 subsecretaría y teniendo en cuenta las políticas administrativas.
6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional y con base en la norma vigente.
7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la subsecretaría, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia y con base en los lineamientos establecidos.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Legislación archivística colombiana.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la oficina 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.	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la oficina para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad con base en las políticas de la Entidad.
2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la oficina y con base en las políticas de la Entidad.
3. Asistir a la oficina en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área y con base en las políticas de la Entidad.
4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. 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 oficina y teniendo como base los lineamientos de la entidad.
6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional, teniendo en cuenta los procesos institucionales.
7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la oficina, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia y teniendo en cuenta los procesos normativos.
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 oficina.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Ofimática. 2. Normas básicas de redacción. 3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada</p>	

### I. IDENTIFICACION

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



SC-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el sistema automático de trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática. 2. Normas básicas de redacción. 3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b> Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el sistema automático de trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando,</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</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>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Legislación archivística colombiana.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Código de Ética</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el sistema automático de trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.

5. 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.
6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.
7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Legislación archivística colombiana.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Manejo de la Información



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la subsecretaría 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la subsecretaría para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Asistir a la subsecretaría en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la subsecretaría.</li> <li>5. 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 subsecretaría.</li> <li>6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la subsecretaría, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Legislación archivística colombiana.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Código de Ética</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.	

I. IDENTIFICACION	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la elaboración de trámites administrativos, de correspondencia, de atención a ciudadanos y de notificación por edicto de la Dirección de Estratificación, para contribuir en el cumplimiento de la actualización de la estratificación socioeconómica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	



### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los ciudadanos respecto del trámite que se ha dado a todas las solicitudes radicadas, de la información sobre las metodologías de estratificación y de la emisión de certificaciones de estrato, con base en las normas vigentes.
2. Apoyar la realización de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, D.C., a partir de los requerimientos de la segunda instancia de atención de solicitudes de revisión de estrato.
3. Radicar oficios, memorandos y resoluciones emitidas por las dos instancias de atención de solicitudes de variación de estrato, con base en las disposiciones de manejo documental de la SDP.
4. Elaborar de los edictos de notificación de las resoluciones en primera y segunda instancias y hacer la necesaria notificación de las resoluciones fijadas bajo edicto, acatando las normas vigentes.
5. Colaborar en el trámite de radicación, emisión y archivo de correspondencia sobre el SIPA de la SDP, con base en las disposiciones de manejo documental de la SDP.
6. Brindar apoyo logístico en el suministro de papelería de los Supercades, el fotocopiado de documentos, el manejo de la agenda del Director, la realización de reuniones y la atención de las consultas telefónicas, a partir de los requerimientos de la Dirección de Estratificación.
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.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del aplicativo de manejo de correspondencia,
2. Archivo,
3. Central telefónica
4. Herramientas ofimáticas.
5. Sistema Integrado de Gestión





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Código de Ética.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SISBÉN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la información de digitación requerida en el software del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales y demás herramientas informáticas desarrolladas para mantener el control del Sistema.</li> <li>2. Registrar el reajuste del estado de los datos de personas con encuesta actualizada y las novedades de desvinculación e inclusión de menores, en la base del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, con el fin de mantener al día los datos y generar respuestas inmediatas a quien haga su solicitud.</li> <li>3. Atender público brindando información relacionada con los temas que son competencia de la dirección, dando solución y respuesta a sus solicitudes.</li> <li>4. Efectuar la organización, clasificación y archivo de documentos físicos relacionados con los trámites de las solicitudes y actualizaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Revisar los soportes y requisitos definidos para realizar los trámites correspondientes.</li> <li>6. Atender 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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	
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, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los trámites asignados en el módulo de correspondencia del Sistema Integrado de Procesos Automáticos.</li> <li>2. Mantener actualizada la información base de los procesos de contratación y supervisión de contratos en el sistema dispuesto por la entidad para tal fin, que permita el seguimiento a las metas y actividades formuladas en el Plan Operativo Anual.</li> <li>3. Apoyar en la formulación y seguimiento del plan anual de caja para cumplir con la ejecución presupuestal proyectada para la vigencia.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de informes inherentes a la ejecución de la inversión de los proyectos a cargo de la Dirección, asegurando la entrega oportuna de la información requerida.</li> <li>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.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática – Manejo de Excel.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Contratación Pública de proyectos de tecnología e información 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Código de Ética.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b> Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la subsecretaría 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la subsecretaría para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la subsecretaría.</li> <li>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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 subsecretaría.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Legislación archivística colombiana.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Código de Ética</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b> Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.
2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.
3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.
4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.
5. 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.
6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.
7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Legislación archivística colombiana.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Sistema Integrado de Gestión	
5. Código de Ética	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Normas básicas de redacción. 3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b> Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)

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



SC-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
 HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARÍA JURÍDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la subsecretaría 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la subsecretaría para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Asistir a la subsecretaría en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la subsecretaría.</li> <li>5. 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 subsecretaría.</li> <li>6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la subsecretaría, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con</li> </ol>	

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-CER258292



CO-SG-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la subsecretaría.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Legislación archivística colombiana.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Código de Ética</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Legislación archivística colombiana.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACION

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la subsecretaría 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

1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la subsecretaría para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.
2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.
3. Asistir a la subsecretaría en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.
4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la subsecretaría.
5. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la subsecretaría.

6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.
7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la subsecretaría, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Legislación archivística colombiana.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACION

<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### 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

1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados a la Dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad; verificando su oportunidad, sobre los requerimientos de la ciudadanía o funcionarios, con previa revisión de la Dirección.
2. Asistir a la Dirección en la administración documental y del archivo, asegurando su adecuada custodia, facilitando el seguimiento y control de la información y permitiendo la disponibilidad para quien la requiera, de manera organizada, oportuna, clara y suficiente.
3. Asistir al personal de la Dirección en la realización de documentos, memorandos e informes



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

propios y del jefe; con base en expedientes recibidos, resueltos y/o en estudio, dando cumplimiento a las directrices y normas establecidas.

4. Asistir a la Dirección en la programación y re-programación semanal de las actividades de la Dirección de manera organizada, presentarla y garantizar su disponibilidad como guía de las diferentes actividades a desarrollar y ajustarla cuando haya lugar a ello.
5. Tramitar el pedido, recibo de papelería e insumos y controlar su uso, con el fin de obtener el suministro y asegurar la disponibilidad de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección, de manera organizada, oportuna y en cumplimiento de los procesos establecidos.
6. Asistir al personal de la Dirección en 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, de manera organizada, oportuna y con arreglo a los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional, de conformidad con los protocolos de atención definidos por la entidad.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Normas básicas de redacción
3. Legislación archivística colombiana
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>2. Normas básicas de redacción.</p> <p>3. Legislación archivística colombiana.</p> <p>4. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>5. Código de Ética</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dirección en el proceso interno de gestión documental y archivos con las tareas propias de registro, consulta y préstamo de los recursos bibliográficos y cartográficos, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en el aplicativo o módulo de información de la entidad, los datos que registren y describan los recursos bibliográficos y cartográficos que ingresan o egresan de la Planoteca y Biblioteca, para mantener los registros actualizados prestando un adecuado servicio.</li> <li>2. Efectuar la atención personal de la ciudadanía sobre las condiciones y los criterios que debe cumplir en las diferentes consultas, para que el requerimiento que se efectúa sea resuelto adecuada y oportunamente.</li> <li>3. Custodiar los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, adoptando mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de bases de datos.</li> <li>2. Norma Archivística.</li> <li>3. Cuadros de clasificación documental.</li> <li>4. Ofimática.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Sistema Integrado de Gestión	
6. Código de Ética	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b> Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Verificar diariamente el SIPA, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de expedientes a la dirección.</li> <li>3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>5. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas por los profesionales de la dirección para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la misma.</li> <li>6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia y siguiendo las normas de archivo establecidas.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática (Word – Excel – PowerPoint)	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Normas básicas de redacción y ortografía 3. Legislación archivística colombiana. 4. Manejo de software de radiación 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACION	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de empleos:</b>	Treinta (30)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las labores relacionadas con el registro de información y seguimiento de los procesos contractuales que se adelanten, con el fin de contar con información veraz y oportuna para el desarrollo del proceso de contratación de bienes y servicios, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicar todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en los medios electrónicos de contratación correspondiente, dando cumplimiento a los términos establecidos en la norma vigente.</li> <li>2. Suministrar información general sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de orientar a las partes interesadas en los procesos contractuales adelantados.</li> <li>3. Elaborar informes o reportes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano.</li> <li>4. Mantener actualizado el sistema de información, garantizando que contenga los datos de los procesos contractuales obteniendo así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad.</li> <li>5. Apoyar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Asistir al público y el suministro de información sobre aspectos relacionados con la</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

dependencia facilitando la ejecución de los trámites y mejorando la imagen institucional.	
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.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Herramientas archivísticas. 2. Técnicas asistenciales. 3. Ofimática. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>  Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Treinta (30)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
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, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>5. 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</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Normas básicas de redacción.</li> <li>Legislación archivística colombiana.</li> <li>Código de Ética</li> <li>Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.</p>

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 22

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	22
No. de empleos:	Catorce (14)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos de soporte administrativo, frente al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

solicitudes presentadas.

2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. 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.
4. Realizar el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Contribuir en el manejo de los bienes y recursos de la dependencia, respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten.
6. 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.
7. Apoyar la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Gestión Documental
3. Normas básicas de redacción.
4. Legislación archivística colombiana.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

5. Sistema Integrado de Gestión	
6. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Dos (2) años de experiencia relacionada	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DESPACHO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Despacho 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por el Secretario para dar respuesta a las solicitudes internas y externas y las relacionadas con las áreas de origen informal de la ciudad de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas del Despacho.</li> <li>3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información relacionada con los temas de manejo de la Secretaria Distrital de Planeación, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ofimática.</li> <li>8. Normas básicas de redacción.</li> <li>9. Procesos que se adelantan en la dirección de Legalización y Mejoramiento Integral</li> <li>10. Legislación archivística colombiana.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

11. Sistema Integrado de Gestión	
12. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Dos (2) años de experiencia relacionada	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas y las relacionadas con las áreas de origen informal de la ciudad de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información relacionada con las áreas de origen informal de la ciudad, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Procedimientos del Despacho del Secretario</li> <li>4. Legislación archivística colombiana.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada	

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	22
No. de empleos:	Catorce (14)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Asistir a la dirección en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Normas básicas de redacción. 3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Dos años de experiencia relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE NORMA URBANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la Dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema de Correspondencia con que cuente la entidad y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la Dirección.</li> <li>3. Conformar apropiadamente los expedientes de las series documentales transversales de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Diligenciar el inventario documental de los expedientes de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Custodiar y preservar los expedientes de las series documentales transversales y los expedientes del archivo de gestión.</li> <li>6. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección.</li> <li>7. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Ofimática. 2. Normas básicas de redacción. 3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la Dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema de Correspondencia con que cuente la entidad y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la Dirección.</li> <li>3. Conformar apropiadamente los expedientes de las series documentales transversales de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Diligenciar el inventario documental de los expedientes de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Custodiar y preservar los expedientes de las series documentales transversales y los expedientes del archivo de gestión.</li> <li>6. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección.</li> <li>7. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Legislación archivística colombiana.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Código de Ética</li> </ol>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Dos (2) años de experiencia relacionada	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Legislación archivística colombiana.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Código de Ética</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada</p>	

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	22
No. de empleos:	Catorce (14)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Legislación archivística colombiana.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Código de Ética</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SISBÉN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la verificación, digitación, organización, clasificación 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Realizar 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. Registrar el reajuste del estado de los datos de personas con encuesta actualizada y las novedades de desvinculación e inclusión de menores, en la base del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, con el fin de mantener al día los datos y generar respuestas inmediatas a quien haga su solicitud.
3. Atender público brindando información relacionada con los temas que son competencia de la dirección, dando solución y respuesta a sus solicitudes.
4. Custodiar la organización, clasificación y archivo de documentos físicos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Revisar los soportes y requisitos definidos para realizar los trámites correspondientes.
6. Atender 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.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada</p>	

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	22
No. de empleos:	Catorce (14)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Asistir al Director en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área.</li> <li>3. Registrar y hacer seguimiento en el módulo de correspondencia del Sistema Integrado de Procesos Automáticos con el fin de llevar un control confiable de las entradas, internos y salidas de la dirección.</li> <li>4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>5. Realizar la atención telefónica y personal de los clientes internos y externos que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Legislación archivística colombiana.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Código de Ética.</li> </ol>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	22
No. de empleos:	Catorce (14)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Realizar la administración y control del aplicativo de correspondencia de la dependencia con el fin de generar los registros y reportes de seguimiento a las comunicaciones oficiales, trámites especiales y peticiones de competencia del área con el fin de implementar mecanismos que permitan cumplir con los términos de las solicitudes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades acordes con el rol asignado para la administración de la correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos dispuestos en la entidad.
2. Realizar reportes de seguimiento a las comunicaciones oficiales y tramites de la entidad asignadas a la dependencia con el fin de implementar mecanismos de control eficiente para dar respuesta oportuna.
3. Orientar a los servidores y servidoras del área sobre la herramienta de administración de correspondencia y aspectos administrativos para atender las diferentes solicitudes de competencia del área de acuerdo a los lineamientos del área.
4. Brindar información de los servicios de la entidad a través de los diferentes canales del sistema multimodal de servicio a la ciudadanía aplicando los protocolos de servicio distritales e institucionales.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Legislación archivística colombiana.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	22
No. de empleos:	Catorce (14)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la subsecretaría en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la subsecretaría para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la subsecretaría.</li> <li>3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la subsecretaría.</li> <li>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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 subsecretaría.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Legislación archivística colombiana.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Código de Ética</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Dos (2) años de experiencia relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las diferentes actividades administrativas de la dirección y al personal que la conforma, para facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Actualizar permanentemente y de forma dinámica la relatoría de los conceptos jurídicos	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

emitidos, con el propósito de tener compilada y unificada la labor de la dirección.

2. Distribuir la información, los documentos y las ayudas que se requieran de acuerdo con los trámites correspondientes de la dirección, para el logro de los objetivos propuestos.
3. Realizar la organización y actualización permanente del archivo, para facilitar la labor de búsqueda en el mismo cuando se requiera.
4. Realizar la radicación en el sistema de la correspondencia recibida, para que llegue a su destinatario final en el menor tiempo posible.
5. Realizar seguimiento a la correspondencia de la dirección, para informar el estado en que se encuentra.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de archivo.
2. Sistemas de correspondencia.
3. Ofimática.
4. Conocimientos básicos en derecho.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Manejo de la Información
	➤ Relaciones Interpersonales
	➤ Colaboración
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las diferentes actividades administrativas de la dirección y al personal que la conforma, para facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Actualizar permanentemente y de forma dinámica la relatoría de los conceptos jurídicos emitidos, con el propósito de tener compilada y unificada la labor de la dirección.
2. Distribuir la información, los documentos y las ayudas que se requieran de acuerdo con los trámites correspondientes de la dirección, para el logro de los objetivos propuestos.
3. Realizar la organización y actualización permanente del archivo, para facilitar la labor de búsqueda en el mismo cuando se requiera.
4. Realizar la radicación en el sistema de la correspondencia recibida, para que llegue a su destinatario final en el menor tiempo posible.
5. Realizar seguimiento a la correspondencia de la dirección, para informar el estado en que se encuentra.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de archivo.
2. Sistemas de correspondencia.
3. Ofimática.
4. Conocimientos básicos en derecho.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la subsecretaría 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la subsecretaría para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.
2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la subsecretaría.
3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la subsecretaría.
4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.
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 subsecretaría.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Legislación archivística colombiana.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Manejo de la Información



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de intervención, organización y correspondencia de los archivos misionales y administrativos de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Tramitar la radicación, clasificación, distribución y entrega de correspondencia que diariamente ingresan a la entidad a través de la dirección, para contribuir con la organización y cumplimiento de los lineamientos institucionales.</p>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Realizar atención personal al usuario sobre las condiciones y los criterios que debe cumplir para que su trámite sea atendido adecuada y oportunamente por la Secretaría Distrital de Planeación.
3. Tramitar diariamente con cada dependencia de la entidad el recibo de la correspondencia que respectivamente generan para ser enviadas al destinatario, para contribuir con la organización y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
4. Realizar el alistamiento y entrega de la correspondencia que se debe repartir a través del servicio de mensajería especializada a fin de ser enviadas a los destinatarios.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Manejo básico de Internet.
3. Política distrital de servicio al ciudadano.
4. Norma vigente de administración de correspondencia.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Manejo de la Información



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Dos (2) años de experiencia relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dirección en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de objetivos y la misión de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Llevar actualizada la agenda del superior inmediato, con el propósito de mantenerlo informado acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y demás llamadas telefónicas que reciba.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Mantener la adecuada organización, presentación y orden de la dependencia y del archivo respectivo, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos del área.
3. Efectuar el reparto de la correspondencia y expedientes del área, y responder por los documentos confiados.
4. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos que le sean solicitados, de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos administrativos.
5. Efectuar seguimiento de los expedientes solicitados por la Dirección, para informar acerca del estado de los mismos.
6. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Efectuar el seguimiento a la correspondencia del área, para informar acerca del estado en que se encuentran los trámites y el proceso que está lleva.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática (Word – Excel – PowerPoint)
2. Normas básicas de redacción y ortografía
3. Legislación archivística colombiana.
4. Manejo de software de radicación
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Manejo de la Información
	➤ Relaciones Interpersonales
	➤ Colaboración
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Dos (2) años de experiencia relacionada	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</p> <p>3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</p> <p>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</p> <p>5. Registrar y hacer seguimiento a la información de los procesos de contratación en el sistema correspondiente, para cumplir con los términos establecidos.</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>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Ofimática.</p> <p>2. Normas básicas de redacción.</p> <p>3. Legislación archivística colombiana.</p> <p>4. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>5. Código de Ética</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

	➤ Colaboración
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Dos (2) años de experiencia relacionada	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de empleos:</b>	Catorce (14)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dirección en el archivo y la actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Secretaría Distrital de Planeación con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar las hojas de vida de los servidores activos e inactivos de la entidad para tener consolidada la información llevando su respectivo control.</li> <li>2. Sistematizar las hojas de vida de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad para llevar su respectiva actualización en el archivo de la dirección.</li> <li>3. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</p> <p>4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</p> <p>5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Ofimática.</p> <p>2. Normas básicas de redacción.</p> <p>3. Legislación archivística colombiana.</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	
<p><b>Experiencia</b></p>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Dos (2) años de experiencia relacionada

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	19
No. de empleos:	Diez (10)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
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	
1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.

2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. 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.
4. Realizar el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. 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.
6. Apoyar la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas básicas de redacción.
3. Legislación archivística colombiana.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Sistema Integrado de Gestión	
5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Seis (6) meses de experiencia relacionada	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de empleos:</b>	Diez (10)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la subsecretaría 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la subsecretaría para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Apoyar el registro de información en el Sistema de Correspondencia con que cuente la entidad y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la subsecretaría.</li> <li>3. Conformar apropiadamente los expedientes de las series documentales transversales.</li> <li>4. Diligenciar el inventario documental de los expedientes de la dependencia.</li> <li>5. Custodiar y preservar los expedientes de las series documentales transversales y los expedientes del archivo de gestión.</li> <li>6. 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 subsecretaría.</li> <li>7. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
6. Ofimática.	



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>7. Normas básicas de redacción.</p> <p>8. Legislación archivística colombiana.</p> <p>9. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>10. Código de Ética</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de empleos:</b>	Diez (10)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Apoyar el registro de información en el Sistema de Correspondencia con que cuente la entidad y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Conformar apropiadamente los expedientes de las series documentales transversales.</li> <li>4. Diligenciar el inventario documental de los expedientes de la dependencia.</li> <li>5. Custodiar y preservar los expedientes de las series documentales transversales y los expedientes del archivo de gestión.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Ofimática. 2. Normas básicas de redacción. 3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>	

### I. IDENTIFICACION

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



SC-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de empleos:</b>	Diez (10)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la subsecretaría 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la subsecretaría para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Apoyar el registro de información en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la subsecretaría.</li> <li>3. 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 subsecretaría.</li> <li>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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 subsecretaría.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Seis (6) meses de experiencia relacionada	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	19



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>No. de empleos:</b>	Diez (10)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Apoyar el registro de información en el Sistema de Correspondencia con que cuente la entidad y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. Conformar apropiadamente los expedientes de las series documentales transversales.</li> <li>4. Diligenciar el inventario documental de los expedientes de la dependencia.</li> <li>5. Custodiar y preservar los expedientes de las series documentales transversales y los expedientes del archivo de gestión.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Normas básicas de redacción. 3. Legislación archivística colombiana. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de empleos:</b>	Diez (10)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Apoyar el registro de información en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Legislación archivística colombiana</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Sistema Integrado de Gestión	
5. Código de Ética.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Seis (6) meses de experiencia relacionada	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Grado:</b>	19
<b>No. de empleos:</b>	Diez (10)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SISBÉN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la verificación, digitación, organización, clasificación 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar 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.</li> <li>2. Registrar el reajuste del estado de los datos de personas con encuesta actualizada y las novedades de desvinculación e inclusión de menores, en la base del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, con el fin de mantener al día los datos y generar respuestas inmediatas a quien haga su solicitud.</li> <li>3. Atender público brindando información relacionada con los temas que son competencia de la dirección, dando solución y respuesta a sus solicitudes.</li> <li>4. Efectuar la organización, clasificación y archivo de documentos físicos relacionados con los trámites de las solicitudes y actualizaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Custodiar la revisión de los soportes y requisitos definidos para mantener el control de los trámites correspondientes.</li> <li>6. Atender 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.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la</li> </ol>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Manuales sobre servicio a la ciudadanía.</li> <li>4. Legislación archivística colombiana.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>6. Código de Ética.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> <li>➤</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia</b></p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	19
No. de empleos:	Diez (10)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la subsecretaría 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la subsecretaría para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Apoyar el registro de información en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la subsecretaría.</li> <li>3. 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 subsecretaría.</li> <li>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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</li> </ol>	



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

subsecretaría.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> <li>3. Legislación archivística colombiana.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Código de Ética</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	19
No. de empleos:	Diez (10)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.</li> <li>2. Apoyar el registro de información en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>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.</li> </ol>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> </ol>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Normas básicas de redacción.
3. Legislación archivística colombiana.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACION

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de empleos:</b>	Diez (10)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de intervención, organización y correspondencia de los archivos misionales y administrativos de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la clasificación, organización y archivo de la documentación por asuntos, series documentales, expedientes, unidades documentales o unidades de conservación, para contribuir con la organización y cumplimiento de los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Asistir a las dependencias para que se conformen, alisten y diligencien el formato único de inventario y el acta para transferir los expedientes al Archivo Central de acuerdo a lo determinado en las tablas de retención documental.</li> <li>3. Efectuar la revisión y recepción de las transferencias documentales primarias que sean remitidas al Archivo Central por las dependencias o por las curadurías urbanas, para contribuir con la organización y cumplimiento de los lineamientos institucionales.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de bases de datos.</li> <li>2. Norma Archivística.</li> <li>3. Cuadros de clasificación documental.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### 11. Sistema Integrado de Gestión

4. Código de Ética

5. Ofimática.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo en los criterios de desempeño del 1 al 7 de las funciones esenciales asignadas para el cargo.

**De producto:** Consulta, reproducción, préstamo y/o autenticación de los documentos que se encuentren en archivo de manzanas y urbanismos.

**De conocimiento:** Prueba oral y/o escrita sobre conocimiento de los procesos a cargo y manejo de tecnologías que soportan las funciones esenciales del cargo.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### Experiencia





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	19
No. de empleos:	Diez (10)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar tareas de archivo y la actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Secretaría Distrital de Planeación con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar las hojas de vida de los servidores activos e inactivos de la entidad para tener consolidada la información llevando su respectivo control.</li> <li>2. Sistematizar las hojas de vida de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad para llevar su respectiva actualización en el archivo de la dirección.</li> <li>3. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.</li> <li>4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

dirección.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de bases de datos.</li> <li>2. Norma Archivística.</li> <li>3. Cuadros de clasificación documental.</li> <li>12. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Código de Ética.</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> <li>➤</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACION

<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de empleos:</b>	Diez (10)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar tareas de archivo y la actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Secretaría Distrital de Planeación con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Archivar las hojas de vida de los servidores activos e inactivos de la entidad para tener consolidada la información llevando su respectivo control.
2. Sistematizar las hojas de vida de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad para llevar su respectiva actualización en el archivo de la dirección.
3. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.
4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos.
2. Norma Archivística.
3. Cuadros de clasificación documental.
13. Sistema Integrado de Gestión.
4. Código de Ética.
5. Ofimática.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Estudios</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
<b>Experiencia</b>
Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	19
No. de empleos:	Diez (10)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar tareas de archivo y la actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Secretaría Distrital de Planeación con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar las hojas de vida de los servidores activos e inactivos de la entidad para tener consolidada la información llevando su respectivo control.</li> <li>2. Sistematizar las hojas de vida de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad para llevar su respectiva actualización en el archivo de la dirección.</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.
4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos.
2. Norma Archivística.
3. Cuadros de clasificación documental.
14. Sistema Integrado de Gestión.
4. Código de Ética.
5. Ofimática.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

	➤ Colaboración ➤
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
<b>Experiencia</b>	
Seis (6) meses de experiencia relacionada.	

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 16

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de empleos:</b>	Diecinueve (19)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los asuntos de soporte administrativo, frente al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	





### CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. 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.
4. Realizar el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Contribuir en el manejo de los bienes y recursos de la dependencia, respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten.
6. Brindar 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.
7. Apoyar la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Legislación archivística colombiana.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Código de Ética.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Cinco (5) años de experiencia.</p>	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	16
No. de empleos:	Diecinueve (19)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 subsecretaría.</li> <li>2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>3. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>4. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos en la dirección, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ofimática.</li> <li>6. Legislación archivística colombiana.</li> <li>7. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>8. Código de Ética.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cinco (5) años de experiencia.</p>	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	16
No. de empleos:	Diecinueve (19)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>3. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>4. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>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.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Legislación archivística colombiana.</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>4. Código de Ética</li> </ol>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cinco (5) años de experiencia.</p>	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de empleos:</b>	Diecinueve (19)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Legislación archivística colombiana.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión</li> <li>Código de Ética</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> </ul>





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

		➤ Colaboración
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	16
No. de empleos:	Diecinueve (19)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>3. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

4. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Legislación archivística colombiana.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Experiencia

Cinco (5) años de experiencia.

### I. IDENTIFICACION

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	16
No. de empleos:	Diecinueve (19)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subsecretaría 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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 subsecretaría.
2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.
3. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la subsecretaría, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
4. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la subsecretaría.



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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 subsecretaría.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ofimática. 2. Legislación archivística colombiana. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
<b>Experiencia</b> Cinco (5) años de experiencia.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	16
No. de empleos:	Diecinueve (19)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>3. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>4. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>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.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática.	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

2. Legislación archivística colombiana. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
<b>Experiencia</b>	
Cinco (5) años de experiencia.	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	16



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>No. de empleos:</b>	Diecinueve (19)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SISBEN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>3. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>4. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Legislación archivística colombiana.</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>4. Código de Ética</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cinco (5) años de experiencia.</p>	

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	16
No. de empleos:	Diecinueve (19)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Apoyar a la dirección en las actividades de intervención, organización y correspondencia de los archivos misionales y administrativos de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la clasificación, organización y archivo de la documentación por asuntos, series documentales, expedientes, unidades documentales o unidades de conservación, para contribuir con la organización y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
2. Elaborar el formato único de inventario con los datos de la identificación y descripción del contenido y de ubicación de la unidad de conservación, en cumplimiento de la norma de la entidad.
3. Realizar el levantamiento, carga, traslado, ordenamiento y acomodación mobiliaria de estantería, cajas, carpetas, sobres y cualquier elemento necesario, para contribuir con la organización y en el cumplimiento de la labor de organización de archivos.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos.
2. Norma Archivística.
3. Cuadros de clasificación documental.
4. Ofimática.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel Jerárquico

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cinco (5) años de experiencia.</p>	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de empleos:</b>	Diecinueve (19)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dirección en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad, de conformidad con los lineamientos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.
3. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
4. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos en la dirección, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.
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.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Legislación archivística colombiana
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Código de Ética.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cinco (5) años de experiencia.</p>	

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13**

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de empleos:</b>	Quince (15)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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**

1. 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.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. 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.
4. Realizar el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
2. Legislación archivística colombiana.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Código de Ética

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes

Por nivel Jerárquico

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cuarenta y dos meses de experiencia.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de empleos:</b>	Quince (15)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Apoyar la Oficina 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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 el despacho.
2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.
3. Procesar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia y teniendo en cuenta la normatividad institucional.
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 del despacho.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

5. Ofimática.
6. Legislación archivística colombiana.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Ética

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

**Por nivel Jerárquico**

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

➤ Compromiso con la Organización	➤ Manejo de la Información
	➤ Relaciones Interpersonales
	➤ Colaboración
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
<b>Experiencia</b>	
Cuarenta y dos meses de experiencia.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	13
No. de empleos:	Quince (15)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. 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	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>Asistir la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Legislación archivística colombiana.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión</li> <li>Código de Ética.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Estudios</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.
<b>Experiencia</b>
Cuarenta y dos meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	13
No. de empleos:	Quince (15)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>3. Asistir la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando,</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</p> <p>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.</p>	
<p align="center"><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Ofimática.</p> <p>2. Legislación archivística colombiana.</p> <p>3. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>4. Código de Ética.</p>	
<p align="center"><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p align="center"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p align="center"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<p align="center"><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p align="center"><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p>	
<p align="center"><b>Experiencia</b></p>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Cuarenta y dos meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	13
No. de empleos:	Quince (15)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>3. Asistir la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

1. Ofimática. 2. Legislación archivística colombiana. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Código de Ética.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Cuarenta y dos meses de experiencia.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de empleos:</b>	Quince (15)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>3. Asistir la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Legislación archivística colombiana.</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>4. Código de Ética.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Cuarenta y dos meses de experiencia.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	13
No. de empleos:	Quince (15)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

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
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar el registro del reajuste del estado de los datos de personas con encuesta actualizada y las novedades de desvinculación e inclusión de menores, en la base del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, con el fin de mantener al día los datos y generar respuestas inmediatas a quien haga su solicitud.</li> <li>3. Atender público brindando información relacionada con los temas que son competencia de la dirección, dando solución y respuesta a sus solicitudes.</li> <li>4. Apoyar el archivo de documentos físicos relacionados con los trámites de las solicitudes y actualizaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Apoyar la revisión de los soportes y requisitos definidos para realizar los trámites correspondientes.</li> <li>6. Atender 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.</li> <li>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.</li> </ol>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Normas básicas de redacción.</li> </ol>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

3. Manuales sobre servicio a la ciudadanía.
4. Legislación archivística colombiana.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Ética.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

#### Experiencia

Cuarenta y dos meses de experiencia.

### I. IDENTIFICACIÓN.

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de empleos:</b>	Quince (15)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos de herramientas ofimáticas para la administración y control de solicitudes ciudadanas, así como habilidades de orientación al ciudadano para atender los diferentes requerimientos recibido a través del Sistema Multimodal de Servicio a la Ciudadanía con el fin de garantizar un servicio de calidad a los usuarios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recolección, registro y control de los usuarios y su percepción sobre los servicios prestados a través del Sistema Multimodal de Servicio a la Ciudadanía.</li> <li>2. Suministrar información sobre el estado de peticiones de la entidad y comunicaciones oficiales asignadas a la dependencia con base en los reportes del aplicativo de correspondencia interna y externa de acuerdo con los lineamientos de la entidad.</li> <li>3. Brindar información de los servicios de la entidad a través de los diferentes canales del Sistema Multimodal de Servicio a la ciudadanía aplicando los protocolos distritales e institucionales.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Manejo básico de Internet.</li> <li>3. Lineamientos y directrices de servicio a la ciudadanía</li> </ol>	



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>4. Política distrital de servicio al ciudadano.</p> <p>5. Norma vigente de administración de correspondencia.</p> <p>6. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>7. Código de Ética.</p>	
<p><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.</p>	

**I. IDENTIFICACIÓN.**

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de empleos:</b>	Quince (15)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.</li> <li>3. Asistir la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Legislación archivística colombiana.</li> <li>3. Código de Ética</li> </ol>	



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

4. Sistema Integrado de Gestión	
5. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Por nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p>	
<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cuarenta y dos meses de experiencia.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de empleos:</b>	Quince (15)

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dirección en las actividades de intervención, organización y correspondencia de los archivos misionales y administrativos de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la clasificación, organización y archivo de la documentación por asuntos, series documentales, expedientes, unidades documentales o unidades de conservación, para contribuir con la organización y cumplimiento de los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Apoyar la realización del inventario con los datos de la identificación y descripción del contenido y de ubicación de la unidad de conservación, en cumplimiento de la norma de la entidad.</li> <li>3. Apoyar las actividades de levantamiento, carga, traslado, ordenamiento y acomodación mobiliaria de estantería, cajas, carpetas, sobres y cualquier elemento necesario, para contribuir con la organización y en el cumplimiento de la labor de organización de archivos.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de bases de datos.</li> <li>2. Norma Archivística.</li> <li>3. Cuadros de clasificación documental.</li> <li>4. Ofimática.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

6. Código de Ética	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
<b>Experiencia</b> Cuarenta y dos meses de experiencia.	

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	13
No. de empleos:	Quince (15)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293







## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dirección en las actividades de intervención, organización y correspondencia de los archivos misionales y administrativos de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la clasificación, organización y archivo de la documentación por asuntos, series documentales, expedientes, unidades documentales o unidades de conservación, para contribuir con la organización y cumplimiento de los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Apoyar la realización del inventario con los datos de la identificación y descripción del contenido y de ubicación de la unidad de conservación, en cumplimiento de la norma de la entidad.</li> <li>3. Apoyar las actividades de levantamiento, carga, traslado, ordenamiento y acomodación mobiliaria de estantería, cajas, carpetas, sobres y cualquier elemento necesario, para contribuir con la organización y en el cumplimiento de la labor de organización de archivos.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de bases de datos.</li> <li>2. Norma Archivística.</li> <li>3. Cuadros de clasificación documental.</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cuarenta y dos meses de experiencia.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	13
No. de empleos:	Quince (15)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dirección en las actividades de intervención, organización y correspondencia de los archivos misionales y administrativos de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la clasificación, organización y archivo de la documentación por asuntos, series documentales, expedientes, unidades documentales o unidades de conservación, para contribuir con la organización y cumplimiento de los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Apoyar la realización del inventario con los datos de la identificación y descripción del contenido y de ubicación de la unidad de conservación, en cumplimiento de la norma de la entidad.</li> <li>3. Apoyar las actividades de levantamiento, carga, traslado, ordenamiento y acomodación mobiliaria de estantería, cajas, carpetas, sobres y cualquier elemento necesario, para contribuir con la organización y en el cumplimiento de la labor de organización de archivos.</li> <li>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.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de bases de datos.</li> <li>2. Norma Archivística.</li> <li>3. Cuadros de clasificación documental.</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Manejo de la Información</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Cuarenta y dos meses de experiencia.</p>	

## CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 06

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	06
No. de empleos:	Dieciséis (16)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Operar el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones de transporte de personas, documentos y demás elementos que se le encomienden, de acuerdo las normas vigentes de tránsito, los protocolos internos de la Secretaría Distrital de Planeación y demás normatividad aplicable en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Realizar el transporte o traslado del personal autorizado de la Secretaría Distrital de Planeación en cumplimiento de funciones legales, en observancia de las normas de tránsito vigentes y normatividad aplicable.
2.	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, de acuerdo a las necesidades producidas por su uso, respetando las normas vigentes de tránsito y demás aplicables para tal fin.
3.	Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y solicitar trámite para las de mayor gravedad, de forma oportuna y de acuerdo con los procesos y procedimientos diseñados para tal fin.
4.	Conducir el vehículo asignado, con sujeción a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes aplicables en la materia.
5.	Verificar el estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas, de acuerdo con las normas de tránsito.
6.	Mantener reserva de información sobre la información a la que tenga acceso en el ejercicio de su labor, de acuerdo a los protocolos definidos en la entidad para tal fin
7.	Informar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo, de manera oportuna y acorde a la normatividad vigente aplicable.
8.	Reportar a la dependencia competente los accidentes de tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos para tal fin.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

<p>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.</p>														
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>														
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de tránsito y relacionada.</li> <li>2. Conducción de vehículos.</li> <li>3. Primeros auxilios</li> <li>4. Mecánica automotriz básica</li> </ol>														
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Comunes</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Por nivel Jerárquico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">➤ Orientación a resultados</td> <td style="padding: 5px;">➤ Manejo de la Información</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">➤ Orientación al usuario y al ciudadano</td> <td style="padding: 5px;">➤ Adaptación al cambio</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">➤ Transparencia</td> <td style="padding: 5px;">➤ Disciplina</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">➤ Compromiso con la Organización</td> <td style="padding: 5px;">➤ Manejo de la Información</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">➤ Relaciones Interpersonales</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">➤ Colaboración</td> </tr> </tbody> </table>	Comunes	Por nivel Jerárquico	➤ Orientación a resultados	➤ Manejo de la Información	➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Adaptación al cambio	➤ Transparencia	➤ Disciplina	➤ Compromiso con la Organización	➤ Manejo de la Información		➤ Relaciones Interpersonales		➤ Colaboración
Comunes	Por nivel Jerárquico													
➤ Orientación a resultados	➤ Manejo de la Información													
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Adaptación al cambio													
➤ Transparencia	➤ Disciplina													
➤ Compromiso con la Organización	➤ Manejo de la Información													
	➤ Relaciones Interpersonales													
	➤ Colaboración													
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>														
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Aprobación de un (4) años de educación básica secundaria</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>No requiere experiencia</p>														



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**ARTÍCULO 49.** Competencias Comunes a los (as) servidores(as) públicos(as). Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b><u>Orientación a resultados</u></b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b><u>Orientación al usuario y al ciudadano</u></b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b><u>Transparencia</u></b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b><u>Compromiso con la Organización</u></b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 50. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**Nivel Directivo**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Liderazgo</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>Busca soluciones a los problemas.</li> <li>Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	consecuentes con la decisión.	<p>detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decide bajo presión.</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b><u>Dirección y Desarrollo de Personal</u></b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<b><u>Conocimiento del entorno</u></b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**Nivel Asesor**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b><u>Experticia Profesional</u></b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<b><u>Conocimiento del entorno</u></b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
<b><u>Construcción de relaciones</u></b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b><u>Iniciativa</u></b>	Anticiparse a los problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<p>solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**Nivel Profesional**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b><u>Aprendizaje Continuo</u></b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b><u>Experticia profesional</u></b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b><u>Trabajo en Equipo y Colaboración</u></b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b><u>Creatividad e Innovación</u></b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

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-CER258292



CO-SC-CER258292



GP-CER258293





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Liderazgo de Grupos de Trabajo</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**Nivel Técnico**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b><u>Experticia Técnica</u></b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
<b><u>Trabajo en equipo</u></b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
<b><u>Creatividad e innovación</u></b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>





## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

### Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b><u>Manejo de la Información</u></b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b><u>Adaptación al cambio</u></b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b><u>Manejo de la Información</u></b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b><u>Disciplina</u></b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
<b><u>Relaciones Interpersonales</u></b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
<b><u>Colaboración</u></b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>



## CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 655 DEL 16 DE JUNIO DE 2015

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución 1338 de 2014

**ARTÍCULO 51.** El (la) Director (a) de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Planeación entregará a cada servidora o servidor 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 52.** 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 53.** El (la) Secretario (a), mediante acto administrativo adoptará las modificaciones, o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de funciones y de competencias laborales.

Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y competencias laborales, se tendrá en cuenta el artículo 4º del Decreto 040 del 23 de enero de 2012, el Decreto 367 del 09 de septiembre de 2014 y el Decreto 785 de 2005.

**ARTÍCULO 54.** Los empleos de la Secretaría deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Secretario (a) General de acuerdo con la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.

**ARTÍCULO 55.** Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos reportados a la Oferta Pública de Empleos y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del empleado respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual de funciones y de requisitos que fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a efectos de la realización de los concursos respectivos.



En cumplimiento de lo establecido en el artículo 100 de la Ley 1612 de 2013, se publica el presente documento, el cual forma parte del Sistema de Información de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100 de la Ley 1612 de 2013.

**ARTICULO 56** El presente documento es de carácter informativo y no tiene efecto de ley. El presente documento es de carácter informativo y no tiene efecto de ley.

**PARA SU CONFORMACIÓN SE DEBE COMPROBAR:**

El presente documento es de carácter informativo y no tiene efecto de ley. El presente documento es de carácter informativo y no tiene efecto de ley.

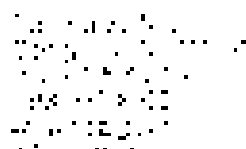
**GERARDO ARDILA CALDERA**

Alcalde Mayor de Bogotá

El presente documento es de carácter informativo y no tiene efecto de ley. El presente documento es de carácter informativo y no tiene efecto de ley.

**HERNANDO VARELA ACUÑA**

El presente documento es de carácter informativo y no tiene efecto de ley. El presente documento es de carácter informativo y no tiene efecto de ley.



**BOGOTÁ**  
**HUGUANA**

