

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y en el literal n) del artículo 4° del Decreto 550 del 29 de diciembre de 2006 y,

**CONSIDERANDO**

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

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

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

Cra. 30 N° 26 -90  
pisos 5, 8, 13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

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

Que mediante la Resolución No. 1055 del 14 de septiembre de 2020, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, al incluir núcleos básicos del conocimiento del área del conocimiento en Ciencias de la Salud, para algunos empleos del nivel directivo de la Secretaría Distrital de Planeación.

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

Que el artículo 2.2.4.2. del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública define las competencias laborales como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

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

Que la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP, se encuentra determinada mediante el Decreto Distrital 016 del 10 de enero de 2013; su planta de empleos está conformada mediante el Decreto Distrital 017 del 10 de enero de 2013, modificado por el Decreto Distrital 362 del 29 de agosto de 2014 con una planta conformada por quinientos treinta (530) cargos y uno (1) transitorio.

Que la Secretaría Distrital de Planeación se encuentra en etapa de planeación del concurso público de méritos para la provisión definitiva de algunos empleos de carrera administrativa del organismo, mediante Convocatoria Distrito Capital 4 que realizará la Comisión Nacional del Servicio Civil, razón por la cual se requiere ofertar los empleos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, funciones a cargo del organismo y perfiles profesionales

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

( )

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

que cuentan con los conocimientos, competencias y formación requeridos para su cumplimiento.

Que mediante oficio No. 2020EE3979 del 10 de diciembre de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió Concepto Técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** - Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, actualizado y compilado mediante Resolución No. 1417 de 2019, la cual fue modificada mediante la Resolución No. 0562 del 8 de abril de 2020 y la Resolución No. 1055 del 14 de septiembre de 2020, al incluir algunos núcleos básicos del conocimiento en diferentes áreas del conocimiento en empleos del nivel directivo y asesor de la Secretaría Distrital de Planeación. Los empleos del nivel profesional y técnico objeto de la presente modificación y que se ofertarán en el concurso público de méritos para la provisión definitiva, mediante la Convocatoria Distrito Capital 4, quedarán de la siguiente forma:

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO: 222 GRADO: 27**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8, 13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Código Postal: 1113111

www.sdp.gov.co

<b>No. de empleos:</b>	Ciento ocho (108)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Planes Desarrollo y Fortalecimiento Local
<b>Empleo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar directrices para formular, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Distrital y/o Local.</li> <li>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.</li> <li>3. Asesorar 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 elaboren conforme a la norma vigente y se presente oportunamente al Concejo de Bogotá (Distrital) y/o a la Junta Administradora Local JAL (Local), para su aprobación y adopción.</li> <li>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 balance de los programas adelantados por la administración saliente.</li> <li>5. Diseñar metodologías que desarrollen los instrumentos de financiación asociados a la planeación urbana.</li> <li>6. Orientar la elaboración de informes de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital y/o Local, para tener lineamientos claros y uniformes en desarrollo del trabajo.</li> <li>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.</li> </ol>	

www.sdp.gov.co  
www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8, 13 / SuperCode piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-90 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 338 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

8. Elaborar y/o revisar las respuestas a las solicitudes efectuadas por las instancias (institucionales, ciudadanía, entes de control, 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. Participar y representar a 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.
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. 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

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-8018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

- 7. Rendición de cuentas e informes de gestión
- 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- 9. Código de Integridad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

➤ <u>Planeación estatal:</u> Integridad institucional y capacidad de análisis	➤ <u>Relación con el ciudadano:</u> Desarrollo de la empatía.
---	---

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <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,</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Cra. 30 N° 26 -90  
piso 5, B.13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Código Postal: 1113111

www.sdp.gov.co  
www.sdp.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

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 formación profesional en Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 26 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-90 ext. 9014-9018

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Profesional en Biología, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.</li><li>➤ Título Profesional en Licenciatura en Biología, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación.</li><li>➤ Título Profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del 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>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Proyectar los diferentes expedientes disciplinarios contra servidores, para acreditar o desvirtuar la comisión de faltas disciplinarias en los actos realizados con ocasión o en ejercicio de sus funciones públicas.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<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. 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.</li></ol>

www.sdp.gov.co  
www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 25 - 90  
pisos 5, 8, 13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N° 68B-80 ext. 9014-9018



PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Código Postal: 1113111

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

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 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, 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.

Cra. 30 N° 26 - 80  
pisos 5, 8, 13 / SuperCede piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°58B-80 ext. 8014-8018

**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

3. Derecho Administrativo
4. Derecho Constitucional.
5. Estatuto de Contratación Estatal
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Acoso Laboral.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Código de Integridad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Derecho del Núcleo básico del conocimiento: 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

www.sdp.gov.co  
www.sdp.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

--	--

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27
<b>DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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 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 expedientes urbanos de legalización y regularización de barrios para establecer el cumplimiento de requisitos.</li></ol>

www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-30 ext. 9014-9018

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

4. Efectuar los proyectos de actos administrativos, para la adopción de la reglamentación en Áreas de Mejoramiento, en legalización y regularización de barrios acordes con la normativa vigente.
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, de legalización y regularización de barrios, para la divulgación y apropiación de la norma por parte de las comunidades.
6. Orientar a quien requiera información sobre la temática urbanística en las áreas de mejoramiento integral, para seguir y dar continuidad a los lineamientos señalados en la norma vigente.
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.
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 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. Estudios urbanos en áreas de origen informal encaminados a la legalización y regularización urbanística de barrios acorde con el POT y demás normas vigentes.
5. Manejo de cartografía urbanística de barrios en trámite de legalización y/o regularización.
6. Planificación urbana y /o regional.
7. Conocimientos sobre normativa zonal y estudios urbanísticos.
8. Código Contencioso Administrativo – Código Procedimiento Administrativo – Derechos de Petición
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

<b>10. Código de Integridad</b>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico Profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Relación con el ciudadano:</u> Desarrollo de la empatía.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</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> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 26 -80  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 336 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Administrar la herramienta gerencial Bogotá Te Escucha, Sistema Distrital de Gestión de Peticiones Ciudadanas, al interior de la entidad, 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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las actividades correspondientes a la administración de la herramienta gerencial Bogotá Te Escucha, Sistema Distrital de Gestión de Peticiones Ciudadanas al interior de la entidad, atendiendo los lineamientos distritales e institucionales establecidos para tal fin.</li><li>2. Participar en las mesas intersectoriales y sectoriales de la red de quejas y reclamos de la Veeduría distrital, adoptar las medidas tendientes a acoger las recomendaciones que en el seno de dicha instancia se formulen y proponer acciones de mejora para la prestación del servicio en los puntos de atención de la entidad.</li><li>3. Elaborar informes de seguimiento a la respuesta oportuna de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias recibidos en la entidad de acuerdo a los procedimientos de la entidad, proponiendo acciones de mejora.</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></ol>

www.sdp.gov.co  
www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 25 - 90  
pisos 5, 8, 13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°68B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

5. Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a los servidores públicos de punto de contacto, en lenguaje claro, con el fin de lograr la aprehensión de las políticas y protocolos de servicio a la ciudadanía.
6. Realizar seguimiento a la prestación de servicio en los puntos de atención presencial y diseñar planes de contingencia, en coordinación con las dependencias que lo requieran para reducir los riesgos que afecten el servicio.
7. Elaborar proyectos de respuesta a las Comunicaciones oficiales, de fondo, coherentes con el objeto de la petición, dentro de los plazos legales, en lenguaje claro y sencillo 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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Código de Integridad.

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-90 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

7. Conocimiento Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico Profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Relación con el ciudadano:</u> Desarrollo de la empatía.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <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 la Calidad, 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 Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo del Núcleo</li> </ul>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

www.sdp.gov.co  
www.sdpr.gov.co

Cra. 30 N° 26 -90  
pisos 5, 8, 13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°89B-90 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE. 2021

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

<p>Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>➤ Título de formación profesional en Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social 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>	
--	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO: 222 GRADO: 24

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de empleos:	Ochenta y tres (83)
Dependencia:	Dirección de Sistemas
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cra. 30 N° 25 -80  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°59B-80 ext. 9014-8018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 336 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 111311

Contribuir profesionalmente en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones para mejorar los servicios informáticos de la Secretaría Distrital de Planeación.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir profesionalmente en la implementación de las políticas y normas para garantizar la seguridad de la información de la entidad en aspectos tales como disponibilidad, confiabilidad, accesibilidad e integridad.
2. Desarrollar la formulación, implementación y actualización de los planes de seguridad y privacidad de la información y el plan estratégico de TI en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital, lineamientos MinTIC y con las políticas, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
3. Apoyar al Líder de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital en las actividades requeridas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDP, relacionadas directamente con la implementación de dichas políticas.
4. Promover la aplicación y atender las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información para evaluar las prácticas de 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. Orientar la elaboración de los documentos soporte a los procesos de contratación bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de seguridad y privacidad de la información de la SDP.
7. 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.
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

Cra. 30 N° 25 -80  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°59B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 338 8000  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)

Código Postal: 1113111

[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

1. Seguridad y Privacidad de la Información.
2. Contratación Pública.
3. Contratación Pública y supervisión de contratos del sector público en proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones
4. Implementación de la ISO 27001
5. Conocimiento en gestión de proyectos
6. Implementación de la Política de Gobierno Digital
7. Conocimientos en manejo de metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Código de Integridad.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Comunes

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

##### Por nivel Jerárquico

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

#### VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°688-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

03: A08: dps: WWW

<p>➤ <b>Compra pública:</b> Creatividad e innovación y resolución de conflictos.</p>	<p>➤ <b>Gestión tecnológica:</b> Planeación, manejo eficaz y eficiente de los recursos y transparencia.</p>
--	---

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>➤ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, 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>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

www.sdp.gov.co  
www.sdp.gov.co

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
<b>Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24</b>
<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar estrategias para la implementación, sostenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del modelo de control – MECI, para garantizar el logro de los objetivos de la Dirección.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Gestionar las acciones necesarias tendientes al sostenimiento y la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, garantizando su pertinencia, conformidad, eficiencia y eficacia.

Cra. 30 N° 25 -90  
piso 5, 8,13 / SuperCada piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°99B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Código Postal: 1113111

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

2. Realizar las actividades de planeación estratégica, programación de indicadores, elaboración de anteproyecto y proyecto de presupuesto, adelantar las modificaciones presupuestales requeridas y realizar los informes requeridos en concordancia con las directrices institucionales.
3. Realizar procesos precontractuales, contractuales y de seguimiento a la inversión de la Dirección y ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados.
4. Realizar las políticas de calidad aplicables a los procesos participativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación del servicio.
5. 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 de la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación.
6. Realizar los procesos que permitan evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y demás instrumentos de planeación y de seguimiento administrativo y contractual.
7. Realizar análisis de información estadística y de información cualitativa para el diseño e implementación de estrategias de participación que contribuyan a la gestión del conocimiento para la mejoría de la prestación del servicio.
8. Desarrollar proyectos de inversión y hacerles seguimiento, para gestionar recursos que posibiliten el desarrollo de proceso y acciones de participación.

www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 26 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°68B-80 ext. 9014-9018

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

9. 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.
10. Gestionar la conservación y custodia de los archivos y memoria institucional de la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.
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. Diseño, formulación y seguimiento de políticas públicas y proyectos.
2. Normatividad vigente sobre planeación y desarrollo territorial.
3. Ciclo de Planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste)
4. Instrumentos de Planeación
5. Métodos de investigación participativa para la planeación y construcción de ciudadanía.
6. Planeación estratégica.
7. Indicadores
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
10. Sistema de Gestión Documental -SGD.
11. Contratación estatal.
12. Código de Integridad.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Comunes

- Aprendizaje continuo

##### Por nivel Jerárquico

- Aporte técnico Profesional

Cra. 30 N° 25 -40  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-60 ext. 6014-9018



PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

www.sdp.gov.co  
www.sdp.gov.co

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Relación con el ciudadano:</u> Desarrollo de la empatía</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<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, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</li> </ul>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 25 -80  
pisos 5, 8, 13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Código Postal: 111311

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, 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 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 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.

www.sdp.gov.co  
www.sdp.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

( )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24
<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar estrategias y metodologías de participación para los diferentes procesos e instrumentos de planeación en su ciclo de vida y acompañar los procesos de participación del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTD.P.
<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></ol>

www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 26 -80  
pisos 5, 8,13 / SuperCede piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

5. Llevar a cabo la planeación y seguimiento de la agenda de trabajo de la Mesa Directiva y las Comisiones del CTPD conforme a las actividades señaladas en cada uno de los ejes de su Plan de Acción.
6. Realizar el diseño, elaboración y revisión conceptual y temática de contenidos documentales del CTPD relacionados con conceptos, comunicaciones, actividades de difusión y demás documentos oficiales del CTPD que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales.
7. Realizar el levantamiento y sistematización de la información derivada de las sesiones de trabajo del CTPD, que servirán como insumo para la producción documental.
8. Ejercer la secretaría técnica del CTPD y apoyar técnicamente la labor de los miembros del Consejo.
9. Apoyar la supervisión de los contratos que se deriven de la implementación de la Secretaría Técnica del CTPD.
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.
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. Normatividad sobre participación ciudadana

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"*

- 9. Métodos de investigación participativa para la planeación y construcción de ciudadanía.
- 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 11. Código de Integridad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Relación con el ciudadano:</u> Desarrollo de la empatía</li> </ul>	
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual y Multimedia, del Núcleo Básico del</li> </ul>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

www.sdp.gov.co

Cra. 39 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP.  
Cra 21 N°69B-80 ext. 8014-8018



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Código Postal: 1113111

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 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 Filosofía e Historia, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa del Núcleo

www.sdp.gov.co  
www.scp.gov.co

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-90 ext. 9014-9018



PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación"*

<p>Básico del Conocimiento en: Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo básico de Conocimiento en: Psicología.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.</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>	
--	--

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 18**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Dirección de Vías, Transportes y Servicios Públicos
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Cra. 30 N° 25 -80  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 336 8000  
www.sdp.gov.co  
Código Postal: 1113111

www.sdp.gov.co

**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, 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**

1. Realizar investigaciones para gestionar los procesos urbanos de infraestructura vial 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 la malla vial y de transporte dando apoyo a los estudios y consultas de solicitudes propuestas por los ciudadanos.
4. Analizar el impacto territorial de los proyectos asociados al subsistema vial y de transporte, para prevenir y ejemplificar el correcto planeamiento de los proyectos de vías y de transporte en el contexto del Distrito Capital.
5. Proyectar actos administrativos relacionados con los subsistemas vial y de transporte en el Distrito Capital de acuerdo con las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Realizar investigaciones para gestionar los procesos relacionados con los subsistemas de vías y transporte que se requieran en la entidad, conforme el plan de acción de la Dirección.
7. Emitir determinantes y requerimientos sobre los componentes de transporte y del subsistema vial de la ciudad, de los instrumentos de planeación asignados e incorporados en el plan de ordenamiento territorial.
8. Participar de las acciones relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de Calidad.

www.sdp.gov.co  
www.sup.gov.co

Cra. 30 N° 26 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 6000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente de acuerdo con los lineamientos del plan de ordenamiento territorial.

**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.
9. Sistema Integrado de Transporte – Sistema de Movilidad.
10. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Código de Integridad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****Comunes**

➤ Aprendizaje continuo

**Por nivel Jerárquico**

➤ Aporte técnico Profesional

Cra. 36 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Código Postal: 1113111

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Relación con el ciudadano:</u> Desarrollo de la empatía.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<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> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

www.sdp.gov.co  
www.sdp.gov.co

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 08**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de empleos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Dirección de Estratificación
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Cra. 30 N° 26 -90  
pisos 5, 8, 13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-90 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

**DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Resolver situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADERES 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 o predios urbanos 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.

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8, 13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-90 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

00: A69: dps: WWW

2. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Código de Integridad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Relación con el Ciudadano:</b> Desarrollo de la empatía.</li> </ul>	
---	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<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 Ingeniería Forestal; del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> </ul>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

www.sdp.gov.co  
www.sdp.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0075 DE 29 ENE 2021

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

<p>➤ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

**TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314: GRADO: 12**

INDICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
No. de empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCede piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°99B-90 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 336 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

www.sdp.gov.co

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 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 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. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office)
2. Manejo de Bases de Datos.
3. Notificaciones
4. Nociones del procedimiento Disciplinario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Código de Integridad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Experticia Técnica</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Relación con el ciudadano:</u> Desarrollo de la empatía.</li> </ul>	
<b>VII. 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, Ingeniería de Sistemas, Informática, Desarrollo de Software, Manejo de Herramientas para la Sistematización de Datos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>No requiere experiencia.</p>

www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Código Postal: 1113111

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración y Contabilidad Pública, Administración Pública, Administración y Finanzas, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración 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><li>➤ Título de formación tecnológica en Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li></ul>	
--	--

www.sdp.gov.co  
www.sdp.gov.co



RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

( )

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

- 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.

00:108:dps:MMM

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 6, 13 / SuperCede piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-90 ext. 9014-9018

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

**ARTÍCULO SEGUNDO. - Equivalencias entre estudios y experiencia.** Para efecto de las equivalencias entre estudios y experiencia, aplican las dispuestas por el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

**ARTÍCULO TERCERO. – Prohibición de compensación de requisitos establecidos por la Ley.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las Leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO CUARTO. Entrega del manual.** El(la) Director(a) de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Planeación entregará a cada 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 QUINTO. Prohibición de exigencia de requisitos adicionales.** A los servidores públicos que se encuentren ocupando los empleos a los cuales mediante el presente acto administrativo se efectúa modificación, no se les exigirá requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo.

**ARTÍCULO SEXTO. Vigencia durante el proceso de selección.** Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos reportados en la OPEC y hasta que se supere el período de prueba por parte del empleado respectivo o que no existan más aspirantes en las listas de elegibles como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual de funciones y de competencias laborales que fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a efectos de la realización del concurso de méritos correspondiente.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Refrendación.** Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

Cra. 30 N° 26 -80  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°59B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 21 ENE 2021

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

**ARTÍCULO OCTAVO. Comunicación.** El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCSD e incorporado al SIDEAP.

**ARTÍCULO NOVENO. Vigencia y derogatorias.** - La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 1417 del 17 de julio de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los 21 ENE 2021

  
**MARÍA MERCEDES JARAMILLO GARCÉS**  
Secretaría Distrital de Planeación

Refrendado por:

  
**NIDIA ROCIO VARGAS** 21 DE ENERO DE 2021

**Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital**

Aprobó: Nora Alejandra Muñoz Barrios - Subsecretaria de Gestión Corporativa

Revisó: Luis Eduardo Sandoval Isdith - Director Gestión Humana

Elaboró: Paola Andrea Aparicio Ortiz - Profesional Especializado

Pedro Julio Beleño Mora - Profesional Especializado

Cra. 30 N° 25 - 80  
pisos 5, 8,13 / SuperCede piso 2  
Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Código Postal: 1113111

www.sdp.gov.co