

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales, en especial, de las conferidas en el numeral 9 del artículo 1° del Decreto 101 de 2004 y en el literal n) del artículo 4° del Decreto 550 del 29 de diciembre de 2006, conforme a lo establecido en el Decreto 040 del 23 de enero de 2012, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 1417 del 17 de julio de 2019, se actualizó y compiló el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación.

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

Que el Decreto No. 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 de la Educación Superior (SNIES).

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.

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020 Pág. 2 de 124

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

Que revisado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se identificó la necesidad de incluir los núcleos básicos del conocimiento para los empleos del nivel directivo y asesor de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con lo señalado en el Decreto 2484 de 2014.

Lo anterior con el objeto de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, derecho constitucional que le asiste a todos los profesionales para acceder a cargos de dirección basados en los méritos y profesionalización, principios que deben regir el acceso al servicio público.

Que mediante memorando No. 3-2020-00672 del 14 de enero de 2020, el Director de Estratificación de la Secretaría Distrital de Planeación solicita la inclusión de la ficha para el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, ya que en la modificación realizada mediante la Resolución 1417 de 2019, no se encuentran las funciones de dicho empleo.

Que mediante certificación de fecha 29 de enero de 2020, expedida por el Director de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Planeación, indicando que con la creación de la citada de la ficha, no afecta derechos de carrera de los funcionarios inscritos en el Registro Público y tampoco afecta alguno de los cargos ofertados en la Convocatoria 820 de 2018.

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que mediante oficio No. 2020EE768 del 13 de marzo de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió Concepto Técnico favorable a la propuesta para la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, actualizado y compilado mediante Resolución 1417 de 2019, con base en la facultad conferida por los literales (c) y (d) del artículo 4° del Decreto Distrital 580 del 26 de octubre de 2017.

Con mérito en lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. - Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, actualizado y

Cra. 30 N° 26 - 90
piso 5, 8,13 / SuperCade piso 2

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

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

compilado mediante Resolución No. 1417 de 2019, en el sentido de incluir los núcleos básicos del conocimiento para los empleos del nivel directivo y asesor de la Secretaría Distrital de Planeación, los cuales quedarán de la siguiente forma:

ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 06

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho Secretario
Empleo del superior inmediato:	Secretario
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. Así como la garantía al debido proceso.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
PERFIL DE ABOGADO	
Proyectar las providencias que el Secretario (a) de la Secretaría Distrital de Planeación deba proferir en su calidad de segunda instancia en los procesos disciplinarios que adelanta la Secretaría, con oportunidad y conforme a los mandatos legales vigentes.	
OTROS PERFILES	
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.	
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.	
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.	
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.	

www.sdp.gov.co



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

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

Desempeñar labores de enlace entre el Secretario y las otras instancias de gobierno distrital en los temas prioritarios y misionales de la entidad.

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.

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

Plan de Desarrollo Distrital.

Plan de Ordenamiento Territorial.

Normas Jurídicas que rigen al Distrito.

Código Único Disciplinario

Normatividad legal vigente en materia de procedimiento Contencioso Administrativo

Métodos y procedimientos de consultoría.

Normas sobre urbanismo del Distrito Capital.

Normas de administración de personal y de carrera administrativa.

Finanzas y presupuesto público.

Contratación Pública

Conocimiento de la planificación del desarrollo.

Sistema Integrado de Gestión

Código de Integridad

Derecho público y constitucional.

Inglés avanzado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo

Por nivel jerárquico



08 ABR 2020

RESOLUCIÓN No. 0562 DE 2020

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

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
--	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Antropología, Artes Liberales. NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. NBC: Derecho y Afines/ NBC: Geografía, Historia. NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. NBC: Filosofía, Teología y Afines. NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. NBC: Psicología. Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC: Administración. NBC: Economía. NBC: Contaduría Pública. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC: Arquitectura y Afines. NBC: Ingeniería Civil y Afines.	Experiencia Cuatro (4) años de experiencia relacionada, profesional o docente.
--	--

www.sdp.gov.co

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



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

NBC: Ingeniería Industrial y Afines.

NBC: Ingeniería Administrativa y Afines.

NBC: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

NBC: Ingeniería Eléctrica y Afines.

NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

NBC: Otras Ingenierías.

NBC: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

Bellas Artes.

NBC: Diseño.

NBC: Otros programas asociados a bellas artes.

Matemáticas y Ciencias Naturales.

NBC: Matemáticas, Estadística y Afines.

NBC: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Ciencias de la Educación.

NBC: Educación.

Agronomía Veterinaria y Afines.

NBC: Agronomía.

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

()

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

1. JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 06

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

www.sdp.gov.co

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 8 de 124

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

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del organismo, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES

COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES

08 ABR 2023

RESOLUCIÓN No. 0562 DE 2020

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

Control Interno: <ul style="list-style-type: none">➤ Creatividad e innovación➤ Liderazgo➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Transparencia➤ Trabajo en equipo y colaboración➤ Resolución y mitigación de problemas➤ Vinculación interpersonal➤ Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de análisis➤ Transparencia➤ Atención a requerimientos➤ Resolución y mitigación de problemas➤ Vinculación interpersonal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Acreditar Título Profesional, Parágrafo No. 1 artículo 8 Ley 1174 de 2011	Experiencia Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Jefe de Oficina Código: 006 Grado: 06 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar los procesos disciplinarios y las actuaciones de su competencia para hacerlos regir según la norma vigente en materia disciplinaria.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar las providencias y demás actuaciones de competencia de la oficina, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y ex servidores de la entidad, para que se ajusten a la norma vigente y dar su respectiva aprobación.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.



08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No 562 DE 2020

Pág. 10 de 124

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

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.
4. Orientar al secretario en lo relacionado con la aplicación del régimen disciplinario y los procesos que se adelantan, para mantenerlo informado y actualizado sobre los temas disciplinarios de la entidad.
5. Dirigir el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores de la entidad, para hacerles seguimiento y verificar su respectivo cumplimiento.
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 oficina.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

()

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

		➤ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencias Sociales y Humanas. <ul style="list-style-type: none">• NBC: 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 relacionada, profesional o docente.	

www.sdp.gov.co

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 562 DE 2020

Pág. 12 de 124

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

2. JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. de empleos:	Uno (1)
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 públicos de la Secretaría Distrital de Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.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.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	

www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 26 -80
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018*PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

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.
6. Gestión de contenidos
7. Manejo de fuentes
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

Ciencias Sociales y Humanas.

- NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- NBC: Antropología, Artes Liberales.
- NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
- NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- NBC: Derecho y Afines.
- NBC: Filosofía, Teología y Afines.
- NBC: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.
- NBC: Psicología.
- NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines.

Economía, Administración, Contaduría y afines.

- NBC: Administración.

Bellas Artes.

- NBC: Artes Plásticas, Visuales y afines.
- NBC: Artes Representativas.
- NBC: Diseño.
- NBC: Otros Programas Asociados a Bellas Artes.
- NBC: Publicidad y afines.
- NBC: Ciencias de la Educación.
- NBC: Educación.

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

NBC: Arquitectura y Afines.

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

Experiencia

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

www.sdp.gov.co



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 0562 08 ABR 2020
DE 2020

()

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

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

--

www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 25 -80
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°89B-80 ext. 9014-9018
PBX: 336 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 16 de 124

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

3. SUBSECRETARIO CÓDIGO 045 GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir técnicamente la formulación, ejecución 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"> 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. 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. 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 de los instrumentos normativos en el territorio del Distrito Capital. 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. 	

www.sdp.gov.co





()

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

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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos



08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 18 de 124

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

Ciencias Sociales y Humanas.

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

Economía, Administración, Contaduría y afines.

- **NBC: Administración.**
- **NBC: Economía.**

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

- **NBC: Arquitectura y Afines.**
- **NBC: Ingeniería Civil y Afines.**
- **NBC: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.**
- **NBC: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.**
- **NBC: Otras Ingenierías.**
- **NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.**
- **NBC: Ingeniería Administrativa y Afines.**
- **NBC: Ingeniería Industrial y Afines.**

Matemáticas y Ciencias Naturales.

NBC: Matemáticas, Estadística y Afines

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

Experiencia

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

www.sdp.gov.co

08 ABR 2020
DE 2020

RESOLUCIÓN No. 0562

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Subsecretario de Despacho Código: 045 Grado: 08
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y seguimiento de las políticas de planeación del desarrollo económico, social e integración regional y de ciencia y tecnología, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
4. Dirigir el diseño de las políticas de integración regional y cooperación internacional del Distrito Capital con el fin de definir las herramientas y estrategias que permitan una participación ordenada y oportuna del Distrito en los distintos espacios de integración o cooperación internacional.
5. Orientar la definición de criterios para la adopción de políticas que permitan una adecuada financiación del desarrollo urbano, a partir del principio del reparto equitativo de las cargas y beneficios derivados del ordenamiento del territorio.

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 20 de 124

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

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

www.sdp.gov.co

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

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 Secretario los objetos de los contratos que deba adelantar la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos en el marco de su misión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la subsecretaría.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y evaluación de políticas públicas, económicas, sociales y/o territoriales.
2. Gerencia de Proyectos.
3. Normas sector público.
4. Planes de ordenamiento territorial y planes de desarrollo.
5. Presupuesto.
6. Norma de Contratación Pública.
7. Desarrollo económico y social.
8. Políticas de competitividad y productividad.
9. Políticas de ciencia tecnología e innovación.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

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

	➤ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • NBC: Derecho y Afines. • NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. • NBC: Antropología, Artes Liberales. • NBC: Psicología. • NBC: Geografía, Historia. <p>Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Economía. • NBC: Contaduría Pública. <p>Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Arquitectura y Afines. • NBC: Ingeniería Industrial y Afines. • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. • NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • NBC: Ingeniería Civil y Afines. • NBC: Otras Ingenierías. <p>Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Bellas Artes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Diseño. <p>Ciencias de la Educación.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co



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

NBC: Educación.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Subsecretario de Despacho Código: 045 Grado: 08
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
<ol style="list-style-type: none">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.Establecer acciones para generar, recopilar, organizar y disponer de la información económica, social, cultural, ambiental y territorial del Distrito Capital.Dirigir los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbano-regional.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.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.

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

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 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.
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.

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

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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Antropología, Artes Liberales. • NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • NBC: Derecho y Afines. • NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. • NBC: Geografía, Historia. <p>Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Contaduría Pública. • NBC: Economía. 	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>



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

<p>Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Arquitectura y Afines. • NBC: Ingeniería Civil y Afines. • NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. • NBC: Ingeniería Industrial y Afines. • NBC: Otras Ingenierías. <p>Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Ciencias de la Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Educación. <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>	
---	--

www.sdp.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Subsecretario de Despacho Código: 045 Grado: 08 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 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



08 ABR 2020

RESOLUCIÓN No. 0562 DE 2020

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

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 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 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

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

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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">➤ Aprendizaje continuo➤ Orientación a resultados➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Compromiso con la organización➤ Trabajo en equipo➤ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">➤ Visión Estratégica➤ Liderazgo efectivo➤ Planeación➤ Toma de decisiones.➤ Gestión del Desarrollo de las personas.➤ Pensamiento sistémico➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Antropología, Artes Liberales.• NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• NBC: Psicología• NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines.	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>



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

<ul style="list-style-type: none">• NBC: Derecho y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Administración.• NBC: Contaduría Pública.• NBC: Economía. <p>Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Arquitectura y Afines.• NBC: Ingeniería Civil y Afines.• NBC: Ingeniería Administrativa y Afines.• NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• NBC: Ingeniería Industrial y Afines. <p>Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC: Matemáticas, Estadística 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>	
---	--

www.sdp.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Subsecretario de Despacho Código: 045 Grado: 08
SUBSECRETARÍA JURÍDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, revisar y definir de acuerdo a su competencia para que los proyectos de norma y de actos administrativos asignados se ajusten al ordenamiento jurídico salvaguardando los intereses de la entidad, de conformidad con las funciones a cargo de la dependencia, el ordenamiento jurídico y las políticas establecidas para tal fin.

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 de acuerdo con las normas vigentes.
2. Orientar en materia jurídica al Secretario 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 de manera eficiente y oportuna.
3. Orientar al Secretario 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.
4. Dirigir las actuaciones necesarias para resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de competencia del Secretario Distrital de Planeación y proyectar las providencias correspondientes de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos.
5. Conocer, tramitar y resolver mediante acto administrativo los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por los inspectores y corregidores de policía del Distrito Capital, relacionados con los comportamientos contrarios a la convivencia señalados en el artículo 15 del Acuerdo Distrital 735 de 2019, en los términos y condiciones establecidos por la ley para tal efecto.
6. Orientar al Secretario 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.
7. Orientar 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, para que se ajusten a las normas que crea la entidad y regulan sus procesos misionales.
8. Orientar la realización de los estudios en el campo jurídico requeridos por la secretaría para el fortalecimiento de su gestión institucional de acuerdo con las normas que regulen el asunto.
9. 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.
10. 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.

www.sdp.gov.co

()

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

11. Liderar 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 para que los actos a expedir se adecuen a la norma vigente y sean proferidos dentro de los términos internos fijados en el procedimiento.
12. Aprobar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan autorizaciones y licencias urbanísticas, para dar conformidad con lo dispuesto en la norma vigente.
13. 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 según la doctrina, jurisprudencia y normatividad aplicable en cada caso.
14. 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, de manera coherente, eficiente y oportuna.
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 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.

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 32 de 124

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

6. Normativa Urbana. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Normas de policía y convivencia 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 10. Código de Integridad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes <ul style="list-style-type: none">➤ Aprendizaje continuo➤ Orientación a resultados➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Compromiso con la organización➤ Trabajo en equipo➤ Adaptación al cambio	Por nivel Jerárquico <ul style="list-style-type: none">➤ Visión Estratégica➤ Liderazgo efectivo➤ Planeación➤ Toma de decisiones➤ Gestión del Desarrollo de las personas.➤ Pensamiento sistémico➤ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios <p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencias Sociales y Humanas. • NBC: Derecho 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>	Experiencia <p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 6, 13 / SuperCada piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

Subsecretario de Despacho Código: 045 Grado: 08

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

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,

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

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

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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p>Compra pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Negociación

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

<p>Gestión Financiera</p> <p>Manejo eficaz y eficiente de recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia
<p>Planeación Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Integridad institucional
<p>Gestión Tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Directivo 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Derecho y Afines. • NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • NBC: Psicología. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Contaduría Pública. • NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. • NBC: Ingeniería Industrial y Afines. • NBC Ingeniería Civil y Afines. <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co



Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020 ^{08 ABR 2020} Pág. 36 de 124

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

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

www.sdp.gov.co



08 ABR 2020

RESOLUCIÓN No. 0562 DE 2020

()

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

4. DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE 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"> 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. 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. 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. 4. Revisar y controlar el crecimiento y ocupación del espacio territorial rural en función del 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. 	

www.sdp.gov.co



08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 38 de 124

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

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

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 Integridad

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<p>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Geografía, Historia. • NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • NBC: Derecho y Afines. • NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Arquitectura y Afines. • NBC: Ingeniería Civil y Afines. • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. • NBC: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. 	<p>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 40 de 124

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

- NBC: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
- NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- **NBC: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.**
- **NBC: Otras Ingenierías.**

Ciencias de la Educación.

- **NBC: Educación.**

Agronomía Veterinaria y Afines.

- NBC: Agronomía.

Matemáticas y Ciencias Naturales.

- NBC: Biología, Microbiología y Afines.
- **NBC: Física.**
- NBC: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.
- **NBC: 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

www.sdp.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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 ciudad acordes 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 urbanísticas acordes 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 ilegal acordes 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 Capital acordes 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 programa acordes 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 ambiente acordes 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.



08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 42 de 124

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

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 Integridad
13. Política Social.
14. Códigos Distrital y Nacional de la Construcción.
15. Normas sobre Medio Ambiente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



www.sdp.gov.co

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

Estudios Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencias Sociales y Humanas. <ul style="list-style-type: none">• NBC: Derecho y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <ul style="list-style-type: none">• NBC: Arquitectura y Afines.• NBC: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Experiencia Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.

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

3. 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.
4. Gestionar en coordinación con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y demás organismos e instituciones involucradas, los estudios que permitan identificar, documentar y proponer bienes de interés cultural del Distrito.
5. Definir la reglamentación de los sectores determinados como de renovación urbana y la 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.

www.sdp.gov.co

()

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

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 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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No 0562 DE 2020

Pág. 46 de 124

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

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Derecho y Afines. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Arquitectura y Afines. • NBC: Ingeniería Civil y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Director Técnico Código: 009 Grado: 06</p> <p>DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>I. 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</p>



08 ABR 2020

RESOLUCIÓN No. 0562 DE 2020

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

- 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.
 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.

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

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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Derecho y Afines. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Arquitectura y Afines. • NBC: Ingeniería Civil y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co





SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 0562 DE 2020 08 ABR 2020

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de normas de espacio público en materia de ordenamiento territorial, 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 los determinantes de espacio público que deben ser considerados 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.

www.sdp.gov.co

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



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

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.
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.

()

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

- 10. Instrumentos de gestión y financiación del Plan de Ordenamiento Territorial.
- 11. Sistema Integrado de Gestión
- 12. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Derecho y Afines. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Arquitectura y Afines. • NBC: Ingeniería Civil y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. <p>Bellas Artes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Diseño. • NBC: Otros Programas Asociados a Bellas Artes. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co



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

<ul style="list-style-type: none">NBC: Publicidad y afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE NORMA URBANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">Dirigir la elaboración de normas urbanísticas, generales y complementarias, para reglamentar el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.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 decisiones de la entidad en relación con los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa.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.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.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.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

www.sdp.gov.co



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

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

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Conocimientos en derecho urbano.
4. Instrumentos de planeamiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Planificación y ordenamiento territorial.
6. Norma urbanística de usos del suelo y tratamientos urbanísticos.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

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

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Derecho y Afines. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Arquitectura y Afines.• NBC: Ingeniería Civil y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>
--	--

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p> <p>Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>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.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la elaboración y evaluación de los estudios que se requieran para la adopción de planes parciales.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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Planes Parciales, de conformidad los lineamientos establecidos.

www.sdp.gov.co

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

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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Experiencia

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

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

<p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Derecho y Afines. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Arquitectura y Afines.• NBC: Ingeniería Civil y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">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.2. Dirigir la formulación del desarrollo normativo de los planes maestros, para lograr la adecuada implementación de estos.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.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.

www.sdp.gov.co



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

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. Planes de Desarrollo.
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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Experiencia

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

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. ~~0562~~ DE 2020

Pág. 58 de 124

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

<p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Derecho y Afines. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Arquitectura y Afines.• NBC: Ingeniería Civil y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 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
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar con los sectores pertinentes la formulación de las políticas públicas distritales para garantizar su coherencia con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Distrital, procurando su cumplimiento.2. Orientar a los sectores en el seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas y proyectos que el Distrito haya identificado como prioritarios para el Plan de Desarrollo Distrital o de especial interés para la Administración y cuyos resultados e impactos se considere que deben ser evaluados.3. Gestionar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se implementen en el marco de la Política Pública Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Política Pública Distrital de Productividad y Competitividad que se adelanten en coordinación con entidades distritales y demás actores públicos y privados.

www.sdp.gov.co

08 ABR 2020
DE 2020

RESOLUCIÓN No. 0562

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

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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 60 de 124

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

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.</p>	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines • NBC: Antropología, Artes Liberales. • NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • NBC: Derecho y Afines. • NBC: Filosofía, Teología y Afines. • NBC: Geografía, Historia. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. • NBC: Arquitectura y Afines. • NBC: Ingeniería Industrial y Afines. <p>Ciencias de la Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Educación. <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>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co





SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 0562

08 ABR 2020
DE 2020

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 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"> 1. Liderar con las diversas instancias distritales los procesos de formulación, adopción y ejecución de políticas sociales y poblacionales que favorezcan la inclusión y equidad para los habitantes de Bogotá, con prioridad para los grupos poblacionales discriminados por razones de edad, etnia, o condiciones de vulnerabilidad mejorando sus condiciones de vida. 2. Liderar los procesos de seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas sociales y poblacionales, que permitan analizar los resultados e impacto en la población objetivo y proponer la reorientación o reformulación de dichas políticas. 3. Dirigir la elaboración de los estudios de diagnóstico y caracterización de los diferentes grupos poblacionales, que permitan analizar su situación socioeconómica y generar líneas de base para la formulación, reorientación seguimiento y evaluación de las políticas públicas poblacionales. 4. Promover la inclusión de políticas poblacionales y de equidad social y económica en la formulación de los planes de desarrollo y en el Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la introducción de diversos grupos poblacionales en las políticas de desarrollo de la ciudad. 5. Liderar el diseño, seguimiento y sostenibilidad de la implementación a nivel institucional, de los requisitos aplicables de la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011 o la que la modifique o sustituya y demás disposiciones legales, en relación con el Subsistema de Responsabilidad Social, de acuerdo con las directrices institucionales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones,

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

- 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 poblaciones.
6. Metodologías de investigación en estudios sociales.
7. Norma en contratación pública.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia



www.sdp.gov.co

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

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines• NBC: Antropología, Artes Liberales.• NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• NBC: Derecho y Afines.• NBC: Filosofía, Teología y Afines.• NBC: Psicología.• NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Administración.• NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Ingeniería Administrativa y Afines• NBC: Ingeniería Industrial y Afines. <p>Ciencias de la Educación.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Educación. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>
---	--

www.sdp.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

Director Técnico Código: 009 Grado: 06

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.
5. Metodologías de investigación y estudios económicos.

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

- 6. Sistema Integrado de Gestión
- 7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. • NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • NBC: Derecho y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Ingeniería Industrial y Afines. • NBC: Arquitectura y Afines. • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. • NBC: Ingeniería Civil y Afines. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co



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

<p>Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Agronomía Veterinaria y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Agronomía. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS
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
<ol style="list-style-type: none">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.

www.sdp.gov.co



08 ABR 2020
DE 2020

RESOLUCIÓN No. 0562

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

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Nacional y Distrital en lo referente a la Planeación Territorial y Socioeconómica.
2. Proyectos de Inversión.
3. Planes de Desarrollo.
4. Formulación de Proyectos.
5. Planeación Estratégica.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Cra. 30 N° 25 -80
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 336 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

www.sdp.gov.co

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

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Derecho y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Administración.• NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• NBC: Ingeniería Civil y Afines.• NBC: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.• NBC: Arquitectura y Afines• NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>
--	--

www.sdp.gov.co

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Fomentar la formulación y el seguimiento a las políticas y la planeación económica, social de la integración regional y la cooperación de la ciudad con los sectores correspondientes, en articulación con las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación para cumplir con la misión de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



()

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

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.
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.
3. Dirigir los estudios e investigaciones necesarios para la planificación de la ciudad en el proceso de integración regional.
4. Gestionar la elaboración de los convenios, acuerdos y actos administrativos para la articulación regional.
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.
6. Liderar y cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia pública.
2. Metodologías de la investigación y estudios económicos.
3. Planes de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial de las entidades territoriales priorizadas.
4. Diseño y formulación de proyectos.
5. Planificación regional.
6. Cooperación para el desarrollo.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Integridad.

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes <ul style="list-style-type: none">➤ Aprendizaje continuo➤ Orientación a resultados➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Compromiso con la organización➤ Trabajo en equipo➤ Adaptación al cambio	Por nivel Jerárquico <ul style="list-style-type: none">➤ Visión Estratégica➤ Liderazgo efectivo➤ Planeación➤ Toma de decisiones➤ Gestión del Desarrollo de las personas.➤ Pensamiento sistémico➤ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Antropología, Artes Liberales.• NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• NBC: Derecho y Afines.• NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines.• NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Administración.• NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Arquitectura y Afines.• NBC: Ingeniería Administrativa y Afines.• NBC: Ingeniería Civil y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Experiencia <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co



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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Director Técnico Código: 009 Grado: 06
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la coordinación y seguimiento de la política pública de garantía de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas en el Distrito, Capital, dando cumplimiento a norma vigente en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, implementación y seguimiento con las entidades y organismos del Distrito, de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas en el Distrito Capital.
2. Definir los procesos necesarios para dar cumplimiento a las acciones del plan de acción de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas que son responsabilidad de la Secretaría Distrital de Planeación.
3. Dirigir la gestión en el ámbito nacional e internacional de la cooperación técnica y financiera que permita avanzar en la implementación de la política pública de diversidad sexual en el Distrito.
4. Liderar y cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Ciencias Sociales y Humanas.

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

Experiencia

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

RESOLUCIÓN No. 0562 08 ABR 2020
DE 2020

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

<ul style="list-style-type: none">• NBC: Filosofía, Teología y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Administración.• NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Ingeniería Industrial y Afines.• NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. <p>Ciencias de la Educación.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Educación. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

www.sdp.gov.co

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir actividades encaminadas al acopio, integración, administración y suministración de los indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbano-regional

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

manteniendo la información estadística actualizada y dando cumplimiento a la norma distrital.

2. Dirigir las actividades encaminadas al acopio, integración, administración y suministración 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.
3. Liderar la integración de los datos estadísticos y cartográficos con el fin de disponer la información geográfica de la ciudad.
4. Dirigir la producción de cartografía temática indispensable como insumo básico para la formulación e implementación de los instrumentos de planeamiento del territorio.
5. Liderar las acciones necesarias para dar respuesta a los trámites a empleo de la dirección de acuerdo a 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 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 Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Comunes <ul style="list-style-type: none">➤ Aprendizaje continuo➤ Orientación a resultados➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Compromiso con la organización➤ Trabajo en equipo➤ Adaptación al cambio	Por nivel Jerárquico <ul style="list-style-type: none">➤ Visión Estratégica➤ Liderazgo efectivo➤ Planeación➤ Toma de decisiones➤ Gestión del Desarrollo de las personas.➤ Pensamiento sistémico➤ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Arquitectura y Afines.• NBC: Ingeniería Civil y Afines. <p>Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	Experiencia <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8, 13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°89B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 76 de 124

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

Director Técnico Código: 009 Grado: 06

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la realización de estudios e investigaciones que contribuyan con la formulación de políticas, programas y proyectos para el Distrito Capital.
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.
3. Dirigir la elaboración de documentos que permitan conocer el comportamiento de los diferentes fenómenos económicos y sociales del Distrito capital.
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.
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.
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.
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. Planeación y ordenamiento del territorio.
2. Normas urbanas nacionales y distritales.

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

- 3. Sistemas de Información Geográfica.
- 4. Gestión, Planeación y Diseño.
- 5. Sistema Integrado de Gestión
- 6. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">➤ Aprendizaje continuo➤ Orientación a resultados➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Compromiso con la Organización➤ Trabajo en Equipo➤ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">➤ Visión Estratégica➤ Liderazgo efectivo➤ Planeación➤ Toma de decisiones➤ Gestión del Desarrollo de las personas.➤ Pensamiento sistémico➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Antropología, Artes Liberales.• NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• NBC: Geografía, Historia.• NBC: Derecho y Afines.• NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines.• NBC: Filosofía, Teología y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Administración.• NBC: Economía.	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>



08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 78 de 124

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

<p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Arquitectura y Afines.• NBC: Ingeniería Industrial y Afines.• NBC: Ingeniería Civil y Afines.• NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. <p>Ciencias de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Educación. <p>Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">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.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.

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

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.
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.
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.
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.
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. 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.

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

4. Manejo de Cartografía.

5. Dirección de proyectos de recolección de información socioeconómica.

6. Sistema Integrado de Gestión

7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Ciencias Sociales y Humanas.

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

Economía, Administración, Contaduría y Afines.

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

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

- **NBC: Arquitectura y Afines.**
- **NBC: Ingeniería Administrativa y Afines.**
- **NBC: Ingeniería Civil y Afines.**

Experiencia

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

www.sdp.gov.co



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

<ul style="list-style-type: none">• NBC: Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.• NBC: Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
---	--

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE SISBÉN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">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.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.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.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

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

para los programas sociales a nivel de instituciones y comunidades, en coordinación con la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.

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.
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. 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 Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Antropología, Artes Liberales.• NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• NBC: Geografía, Historia.• NBC: Derecho y Afines.• NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Administración.• NBC: Contaduría Pública.• NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Arquitectura y Afines.• NBC: Ingeniería Administrativa y Afines.• NBC: Ingeniería Civil y Afines.• NBC: Ingeniería Industrial y Afines.• NBC: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. <p>Ciencias de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Educación. <p>Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 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">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.2. Liderar las Comisiones Distritales de carácter técnico y tecnológico, para la construcción de políticas sobre ciencia y tecnología informática.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.4. Adoptar los Planes de Contingencia y de Seguridad Informática, para garantizar la continuidad 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

www.sdp.gov.co



08 ABR 2020

RESOLUCIÓN No. 0562 DE 2020

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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

www.sdp.gov.co

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

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 Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación

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

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
---	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Antropología, Artes Liberales. • NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • NBC: Geografía, Historia. • NBC: Derecho y Afines. • Psicología • NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. • Comunicación Social, Periodismo y Afines <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Arquitectura y Afines. • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. • NBC: Ingeniería Civil y Afines. • NBC: Ingeniería Industrial y Afines. • NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Ciencias de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Educación. <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>
--	--

www.sdp.gov.co

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Director Técnico Código: 009 Grado: 06
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 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.

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

7. 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.
8. 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 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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

001405305MATA

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

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• NBC: Derecho y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Administración.• NBC Contaduría Pública• NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Arquitectura y Afines.• NBC: Ingeniería Administrativa y Afines.• NBC: Ingeniería Civil y Afines.• NBC: Ingeniería Industrial y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Director Técnico. Código: 009 Grado: 06
DIRECCIÓN PLANES DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
5. Dirigir el diseño y desarrollo de instrumentos que contribuyan a mejorar el ejercicio de la función de la planeación en las localidades.
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. 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. Normas que rigen al Distrito.
3. Estatuto General de Presupuesto.
4. Estructura Administrativa del Distrito.
5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.

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

- 6. Sistema Integrado de Gestión
- 7. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • NBC: Derecho y Afines. • NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. • NBC: Geografía, Historia. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. • NBC: Ingeniería Industrial y Afines. • NBC: Ingeniería Civil y Afines. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co



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

<p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar las acciones necesarias para el diseño de estrategias y metodologías que proporcionen los elementos indispensables para la obtención de los resultados previstos.2. Diseñar los documentos de participación para la planeación para que orienten las acciones estratégicas de la dirección.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.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.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.

www.sdp.gov.co



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

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 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.

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 96 de 124

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

<p>9. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>10. Código de Integridad</p>	
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<p>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Antropología, Artes Liberales. • NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. • NBC: Derecho y Afines. • NBC: Filosofía, Teología y Afines • NBC: Geografía e Historia • NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Arquitectura y Afines. 	<p>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co





08 ABR 2020

RESOLUCIÓN No. 0562 DE 2020

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

<ul style="list-style-type: none"> • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. • NBC: Ingeniería Civil y Afines. • NBC: Ingeniería Industrial y Afines. <p>Ciencias de la Educación NBC: Educación.</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>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE CONFIS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las labores del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, orientadas al cumplimiento de la función del Secretario Distrital de Planeación como Secretario Técnico del Consejo, aportando elementos de juicio y gestionando estudios para la toma de decisiones en materia presupuestal, fiscal, económica, social, tributaria y de Planes de Desarrollo Distrital y Local.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

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



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 98 de 124

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

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 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.

www.sdp.gov.co

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

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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Economía, Administración, Contaduría y Afines.

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

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

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

Experiencia

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

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el control de los proyectos de norma estructurados por la entidad y los actos administrativos de carácter general que emite el Secretario para el 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
<ol style="list-style-type: none">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.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.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.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.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.

www.sdp.gov.co



08 ABR 2020

RESOLUCIÓN No. 0562 DE 2020

()

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

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.
7. Liderar la consolidación de la doctrina jurídica en materia urbana, bajo la coordinación y 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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 102 de 124

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

	➤ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencias Sociales y Humanas <ul style="list-style-type: none"> NBC: 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 relacionada, profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actuaciones administrativas necesarias para resolver los recursos de la actuación administrativa y revocatorias directas de los actos expedidos por la Secretaría Distrital de Planeación, los curadores urbanos, los inspectores y corregidores de policía del Distrito Capital, de conformidad con las funciones a cargo de la dependencia, los términos y condiciones de ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Revisar los actos administrativos tendientes a resolver los recursos de la actuación administrativa de competencia del Secretario Distrital de Planeación y los actos relacionados con las decisiones proferidas por los inspectores y corregidores de policía, relacionados con los comportamientos contrarios a la convivencia señalados en el artículo 15 del Acuerdo Distrital 735 de 2019, para que se sustancien de acuerdo con la norma vigente y dentro de los términos internos fijados en los procedimientos de la entidad. 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 Distrital de Planeación, para que se ajusten a los

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-80 ext. 9014-9018
 PBX: 336 8000
 www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

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 curadores urbanos 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 Distrital de Planeación y/o por el Subsecretario Jurídico, 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.
2. Derecho Público.
3. Derecho Procesal.
4. Derecho Administrativo.
5. Norma Urbanística.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Normas de policía y convivencia.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

<p>Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<p>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
<p>VI. COMPETENCIAS DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p>	<p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ (Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación 	<p>Negociación Argumentación</p>
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.</p>	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Derecho y Afines <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

Director Técnico Código: 009 Grado: 06

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 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 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.

www.sdp.gov.co

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

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Sistema Integrado de Gestión 8. Código de Integridad 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<p>Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
VI. COMPETENCIAS DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ (Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> Negociación Argumentación

www.sdp.gov.co



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas <ul style="list-style-type: none">NBC: Derecho y Afines Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Director Técnico Código: 009 Grado: 06
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

- 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.
- 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.
- 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

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

- metodologías aplicables y dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
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.
 5. Dirigir la conformación y análisis de indicadores de gestión, así como los mecanismos de 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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área Planeación Estatal) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación efectiva ➤ Orientación a resultados ➤ Planificación y programación ➤ Integridad institucional ➤ Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de análisis ➤ Integridad institucional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Derecho y Afines• NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• NBC: Filosofía, Teología y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Administración.• NBC: Economía.• NBC: Contaduría Pública. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Ingeniería Industrial y Afines.• NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. <p>Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 110 de 124

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

Dirigir los procesos de recursos físicos y gestión documental, para garantizar el apoyo logístico en 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.
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.

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

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

08 ABR 2020
DE 2020

RESOLUCIÓN No. 0562

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

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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compra pública: Creatividad e innovación. ➤ Área Gestión Documental: Planeación ➤ Gestión tecnológica: Desarrollo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al detalle ➤ Capacidad de análisis ➤ Planificación del trabajo ➤ Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. • NBC: Ciencia Política, Relaciones internacionales • NBC: Derecho y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Economía. • NBC: Contaduría Pública. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Arquitectura y Afines. • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. • NBC: Ingeniería Industrial y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

www.sdp.gov.co

IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO



08 ABR 2020
DE 2020

RESOLUCIÓN No. 0562

()

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

Director Técnico Código: 009 Grado: 06

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 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.

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 114 de 124

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

4. Estatuto de Contratación. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Código de Integridad	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al cambio 	Por nivel Jerárquico <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión Estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos. 	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Economía. NBC: 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 Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.

www.sdp.gov.co



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Director Técnico Código: 009 Grado: 06 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">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.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.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.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.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.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.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,

www.sdp.gov.co

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

- 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 Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES



www.sdp.gov.co

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

<p>➤ Compra pública: Atención al detalle, negociación, comunicación efectiva y creatividad e innovación.</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">• NBC: Derecho y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Director Técnico Código: 009 Grado: 06</p> <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p>
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 servidores de la Secretaría Distrital de Planeación.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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.
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.
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.
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.
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.
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.
7. Velar por dar cumplimiento al sistema técnico de administración de personal del empleo 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, 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 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.

001050ps/AMM

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

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.
6. Normas en materia disciplinaria.
7. Salud Ocupacional, Bienestar e incentivos.
8. Normas de seguridad social.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Integridad.
11. Ley general de archivo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo

Por nivel Jerárquico

- Visión Estratégica

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

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del Desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
--	--

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

<p>Gestión del Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección y desarrollo personal, ➤ Creatividad e innovación. 	
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • NBC: Derecho y Afines. • NBC: Psicología. • NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Administración. • NBC: Contaduría Pública. • NBC: Economía. <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> • NBC: Ingeniería Administrativa y Afines. <p>NBC: Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.</p>
---	--

www.sdp.gov.co



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

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

ARTÍCULO SEGUNDO. – Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, actualizado y compilado mediante Resolución No. 1417 de 2019, en el sentido de incluir la ficha para el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 asignado a la Dirección de Estratificación, el cual quedará de la siguiente forma:

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	
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	

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

datos espaciales de la estratificación de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados en el área rural del Distrito Capital.

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.
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.
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.
5. Realizar la presentación de las metodologías de estratificación de fincas y viviendas 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 Agroonomía.
3. Bases de datos catastrales.

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

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

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano:

- Desarrollo de la empatía.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

08 ABR 2020

Continuación de la Resolución No. 0562 DE 2020

Pág. 124 de 124

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

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

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los


ADRIANA CORDOBA ALVARADO
Secretaria Distrital de Planeación

Refrendado por:


NIDIA ROCIO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobó: Marcela Rocío Márquez Arenas -Subsecretaria de Gestión Corporativa (e)
Revisó: Luis Eduardo Sandoval Isdith - Director Gestión Humana
Proyectó: Paola Andrea Aparicio Ortiz. Profesional Especializado

08 DE ABRIL DE 2020

www.sdp.gov.co