



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN No. 1562 del 21 de julio de 2022

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

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

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017¹ consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decreto Distrital 459 del 12 de noviembre de 2021 se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que mediante Decreto Distrital No. 460 del 12 de noviembre de 2021, se modificó la Planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que mediante Resolución Número 1498 del 23 julio de 2019, se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social; modificado parcialmente mediante Resolución 1853 del 12 de noviembre de 2021.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2022-1629 fechado el 18 de julio de 2022 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Integración Social

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Integración Social adoptado mediante las

¹ "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"



RESOLUCIÓN No. 1562 del 21 de julio de 2022

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

Resoluciones Internas 1498 del 23 de julio de 2019, 2475 del 14 de diciembre de 2020, 0176 del 23 de enero de 2020 y 1853 de 2021, así:

I. IDENTIFICACIÓN: DIRECTOR TÉCNICO 009 – 08 (5)
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la nutrición y abastecimiento de alimentos, para mejorar la calidad de vida de la población en mayor grado de vulnerabilidad, atendiendo los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar al Despacho en la formulación, divulgación, educación, comunicación e implementación de planes, programas y proyectos, en materia de nutrición y abastecimiento en los diferentes servicios sociales de la SDIS.2. Liderar, en articulación con el Despacho, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia alimentaria y nutricional, vigilancia y control nutricional, de abastecimiento y compras, para los diferentes servicios sociales que presta la SDIS.3. Liderar la armonización e implementación de la política Distrital de Salud Alimentaria y Nutricional con las políticas a nivel nacional, con calidad y oportunidad.4. Dirigir la elaboración del Plan de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS, de acuerdo a las necesidades institucionales y los planes establecidos internamente.5. Definir estrategias de operación y gestión con las diferentes dependencias involucradas en los procesos de costos, compras, logística y supervisión, relacionadas con el suministro de alimentos, así como, de los diferentes bienes y servicios requeridos, para la prestación de los servicios sociales.6. Adoptar los lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan de Compras relacionadas con alimentos, en coordinación con las dependencias involucradas en los diferentes procesos contractuales, de acuerdo a las directrices del Despacho.7. Dirigir y coordinar la elaboración y estandarización de las fichas de producto de los alimentos y otros bienes relacionados, para su adecuada provisión en los servicios sociales ofrecidos por la entidad, atendiendo las necesidades institucionales.8. Definir las estrategias para estandarizar la operación logística del abastecimiento de alimentos en las unidades operativas, atendiendo los criterios y estándares de eficiencia y eficacia.9. Dar lineamientos a las subdirecciones adscritas, en coordinación con la Subdirección de Contratación, sobre los trámites y procedimientos a seguir en materia precontractual, contractual y poscontractual, en garantía de la eficiencia en la ejecución de los proyectos y servicios y de acuerdo a las necesidades institucionales.10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo..
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">- Constitución Política de Colombia.- Plan de Desarrollo Distrital.- Organización y estructura político-administrativo distrital.- Plan estratégico institucional.- Modelo integrado de planeación y gestión.- Formulación de proyectos.- Gasto público y ejecución presupuestal.- Contratación estatal.- Estatuto Anticorrupción.

aw



RESOLUCIÓN No. 1562 del 21 de julio de 2022

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

<ul style="list-style-type: none"> - Políticas públicas en materia de Inclusión Social. - Política pública distrital de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Compra Publica <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Negociación • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva Gestión Tecnológica <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Directivo 	Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Planeación Estatal • Planificación y programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el (los) siguiente (s) núcleo (s) básico (s) del conocimiento NBC: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines, o Nutrición y Dietética Medicina o Derecho y afines u Odontología; Contaduría Pública Título de postgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 – 05 (17) II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO – SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, relacionados con el abastecimiento y suministro de alimentos y bienes y servicios asociados, dirigido a los diferentes servicios sociales que presta la SDIS, con oportunidad y calidad conforme a las directrices de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 1562 del 21 de julio de 2022

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar las actividades tendientes a implementar el plan de abastecimiento alimentario dentro de la Secretaría Distrital de Integración social, de manera oportuna y con la calidad requerida.2. Gestionar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y gestión operacional en materia de costos, compras, logística y supervisión relacionadas con el abastecimiento de alimentos, requeridas dentro del plan de compras aprobado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Fijar estrategias orientadas a la implementación y ejecución de las políticas públicas relacionadas con las compras de alimentos de la SDIS, de manera oportuna y eficiente.4. Dirigir el desarrollo de actividades tendientes a diseñar y formular la estandarización de las fichas de producto, y demás documentos requeridos para compra y abastecimiento de alimentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Orientar y fijar lineamientos para la conformación de los términos de referencia o pliegos de condiciones, desde el punto de vista técnico, para las compras de bienes o servicios y abastecimiento de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente.6. Establecer y dirigir la operación logística para el abastecimiento y suministro de alimentos en cuanto a manejo de pedidos, requerimientos, distribución y programación de entregas a las diferentes unidades operativas, de manera oportuna y eficiente.7. Establecer las metodologías, mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios alimentarios de la Secretaría en coordinación con DADE, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.8. Liderar la asistencia técnica en materia de logística, suministro y control de bienes y servicios alimentarios adquiridos para las diferentes Dependencias misionales de la Secretaría, con la oportunidad y calidad requerida.9. Fijar conjuntamente con la Dirección de Nutrición y Abastecimiento los modelos de costos y tarifas para cada uno de los programas y servicios de la SDIS y los demás que se requieran para el cumplimiento de los planes y programas, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.10. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">- Constitución Política de Colombia.- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS.- Normatividad sobre seguridad alimentaria y abastecimiento de alimentos- Fundamentos de Logística- Normas en Contratación- Plan de Desarrollo Distrital- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social- Formulación y evaluación de proyectos sociales- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales- Planeación Estratégica.- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo



RESOLUCIÓN No. 1562 del 21 de julio de 2022

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Compra Publica • Atención al detalle • Negociación • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva	Gestión Financiera • Manejo eficaz y eficiente de recursos Planeación Estatal • Planificación y programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el (los) siguiente (s) núcleo (s) básico (s) del conocimiento NBC: Administración o economía o Ingeniería Industrial o ingeniería administrativa o Nutrición y dietética o Medicina u Odontología o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Título de postgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-16
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL-DIRECCIÓN TERRITORIAL-DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN Y LAS FAMILIAS- SUBDIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, evaluar y verificar la calidad de la prestación de los servicios sociales que proporciona la Secretaría Distrital de Integración Social y que estén a cargo de las Direcciones misionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la planeación, programación y evaluación de la dependencia en la construcción del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.2. Construir con las demás dependencias del Nivel Central, la formulación del Plan de Acción, de acuerdo a lo planteado en el Plan Estratégico de la entidad.3. Efectuar los estudios técnicos y económicos requeridos en la etapa precontractual para la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de responsabilidad de la dependencia, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.4. Proponer al jefe de la dependencia acciones relacionadas con la ejecución de estrategias, proyectos y servicios, en procura del cumplimiento de la misión y funciones de la entidad, en concordancia con el Plan Estratégico de la SDIS y el Plan de Acción de la dependencia.5. Realizar el seguimiento y monitoreo a los avances del Plan de Acción desde los lineamientos y ordenamientos Políticos y Estratégicos.

RESOLUCIÓN No. 1562 del 21 de julio de 2022

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

<p>6. Implementar y verificar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Políticas Públicas de Bogotá D.C. - Indicadores de Gestión. - Manual de Procesos y Procedimientos - Formulación y evaluación de proyectos. - Plan de Desarrollo Distrital - Plan Estratégico Secretaría de Integración Social - Sistema Integrado de Gestión. - Planeación Estratégica. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
<p>VII. LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<p><u>Planeación Estatal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad institucional Capacidad de análisis 	<p><u>Gestión de Servicios Administrativos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en el (los) siguiente (s) núcleo (s) básico (s) del conocimiento NBC:</p> <p>Administración. Economía. Contaduría Pública. Derecho y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Matemática, Estadística y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Antropología, artes liberales Geografía, Historia Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.</p>



RESOLUCIÓN No. 1562 del 21 de julio de 2022

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-11	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL-DIRECCIÓN TERRITORIAL- DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN Y LAS FAMILIAS- SUBDIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y promover acciones para la programación, ejecución y verificación de actividades referentes a la prestación de los servicios y ejecución de proyectos a cargo de la dependencia, cumpliendo con los objetivos planteados y las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios técnicos y económicos requeridos en la etapa precontractual para la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de responsabilidad de la Subdirección, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. 2. Proponer y promover acciones referentes a la programación, ejecución y verificación de actividades referentes a la administración y control de los recursos financieros y de apoyo logístico, asignados a los proyectos a cargo de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y en cumplimiento de la misión institucional. 3. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la gestión administrativa de la dependencia, encaminadas al cumplimiento del plan de acción de la misma. 4. Programar, ejecutar y analizar los estudios estadísticos sobre el desarrollo de los proyectos y servicios que se adelantan en la dependencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la misma. 5. Apoyar la supervisión de los contratos que se ejecuten en desarrollo de los proyectos de los componentes de los servicios sociales dirigidos a las poblaciones vulnerables, para constar el cumplimiento de los objetivos propuestos. 6. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, quejas, tutelas y demás solicitudes de información, relacionadas con las actividades y proyectos de competencia de la dependencia pertinente, conforme a la normatividad vigente. 7. Proponer acciones que permitan la elaboración del presupuesto asignado a los proyectos de la dependencia, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. 8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia - Plan de Desarrollo Distrital - Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social - Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos sociales - Normas sobre contratación administrativa - Fundamentos de Planeación Estratégica. - Sistema Integrado de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	





RESOLUCIÓN No. 1562 del 21 de julio de 2022

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

<p>Relación con el ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Empatía 	<p>Gestión de Servicios Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad <p>Planeación Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad institucional • Capacidad de análisis
<p>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en el (los) siguiente (s) núcleo (s) básico (s) del conocimiento NBC:</p> <p>Administración. Administración Educativa del NBC en Educación. Economía. Contaduría Pública. Derecho y afines. Ingeniería Administrativa. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL-DIRECCIÓN TERRITORIAL- DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN Y LAS FAMILIAS- SUBDIRECCIONES TÉCNICAS</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Implementar y promover el Autocontrol, la Autorregulación y la Autogestión como instrumentos de mejora continua en la Dirección y/o Subdirección Técnica, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y las dependencias competentes.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el grado de implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Subdirección Local para la Integración Social, procurando la mejora continua de la entidad. 2. Revisar y evaluar la calidad de la información de los participantes en los servicios sociales de la SDIS en la respectiva localidad y realizar muestreos de autocontrol sobre la calidad de los datos, para asegurar la veracidad de la misma. 3. Ejecutar en conjunto el análisis y evaluación de la información obtenida del seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción, a la Implementación de los Procesos y a la ejecución de los proyectos, desde los lineamientos y ordenamientos Políticos, Estratégicos y del Sistema Integrado de Gestión proponiendo acciones de mejora. 4. Comprobar las actividades para el cierre de no conformidades, acciones de mejora correctivas y preventivas como resultado de ejercicios de autocontrol en la Subdirección Local. 5. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.

Qu



RESOLUCIÓN No. 1562 del 21 de julio de 2022

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

<p>6. Planear los planes de mejoramiento necesarios de acuerdo a las evaluaciones al plan de acción, procesos y proyectos desarrollados en la Subdirección Local, propendiendo por la mejora continua de la entidad.</p> <p>7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Distrital. - Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. - Planeación Estratégica - Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales - Sistema Integrado de Gestión. - Sistema de Control Interno - Sistema de Gestión de Calidad - Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 - Norma NTCGP 1000-2009 - Conocimientos básicos de técnicas de investigación social 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
VII. LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Planeación Estatal	Gestión de Servicios Administrativos
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad institucional • Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en el (los) siguiente (s) núcleo (s) básico (s) del conocimiento NBC: Administración. Economía. Derecho y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. Contaduría Pública Antropología, artes liberales. Geografía, historia Psicología Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN No. 1562 del 21 de julio de 2022

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO TERCERO: Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), relacionados en la presente resolución, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Resolución 1498 del 23 de julio de 2019 hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en las listas de elegibles. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la resolución vigente a la fecha.

ARTÍCULO CUARTO: La Subdirección de Gestión y Desempeño del Talento Humano entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución 1498 del 23 de julio de 2019, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

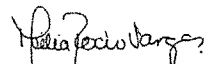
ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.




PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 21 JUL 2022


MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria Distrital de Integración Social

REFRENDACIÓN


NIDIA ROCIO VARGAS
Directora – Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
26 DE JULIO DE 2022

Proyectó: Nohemi Barrios – Profesional - SGDTH 
Revisó: Martha Clemencia Díaz Téllez - Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - SDIS 
Aprobó: Gina Alexandra Vaca - Director de Gestión Corporativa – SDIS
Revisó: Carlos Javier Muñoz – Asesor Despacho 











Refrendacion Manual de Funciones SDIS

Final Audit Report

2022-07-26

Created:	2022-07-26
By:	Diva Yiseth Ruiz Bernal (druiz@serviciocivil.gov.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAApkbiLILVWSwFbWDJYKIOQi3HRGqjjFv


"Refrendacion Manual de Funciones SDIS" History


-  Document created by Diva Yiseth Ruiz Bernal (druiz@serviciocivil.gov.co)
2022-07-26 - 7:36:26 PM GMT
-  Document emailed to cquintana@serviciocivil.gov.co for signature
2022-07-26 - 7:38:31 PM GMT
-  Email viewed by cquintana@serviciocivil.gov.co
2022-07-26 - 7:38:37 PM GMT
-  Signer cquintana@serviciocivil.gov.co entered name at signing as cquintana
2022-07-26 - 7:38:55 PM GMT
-  Document e-signed by cquintana (cquintana@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2022-07-26 - 7:38:56 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to jcabrejo@serviciocivil.gov.co for signature
2022-07-26 - 7:39:00 PM GMT
-  Email viewed by jcabrejo@serviciocivil.gov.co
2022-07-26 - 7:40:59 PM GMT
-  Signer jcabrejo@serviciocivil.gov.co entered name at signing as juan cabrejo
2022-07-26 - 7:41:26 PM GMT
-  Document e-signed by juan cabrejo (jcabrejo@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2022-07-26 - 7:41:28 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to mcromero@serviciocivil.gov.co for signature
2022-07-26 - 7:41:30 PM GMT
-  Email viewed by mcromero@serviciocivil.gov.co
2022-07-26 - 7:41:40 PM GMT





Adobe Acrobat Sign


 Signer mcromero@serviciocivil.gov.co entered name at signing as mcro
2022-07-26 - 7:43:11 PM GMT


 Document e-signed by mcro (mcromero@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2022-07-26 - 7:43:12 PM GMT - Time Source: server


 Document emailed to Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co) for signature
2022-07-26 - 7:43:15 PM GMT


 Email viewed by Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)
2022-07-26 - 7:43:19 PM GMT

 Document e-signed by Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2022-07-26 - 10:21:01 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Sonia Astrid Solorzano Obando (ssolorzano@serviciocivil.gov.co) for signature
2022-07-26 - 10:21:03 PM GMT

 Email viewed by Sonia Astrid Solorzano Obando (ssolorzano@serviciocivil.gov.co)
2022-07-26 - 10:21:11 PM GMT

 Document e-signed by Sonia Astrid Solorzano Obando (ssolorzano@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2022-07-26 - 10:30:17 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.
2022-07-26 - 10:30:17 PM GMT

