



RESOLUCIÓN No. _____ DE 20
()

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y el numeral 9 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, 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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que el Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que mediante Decreto Distrital No. 425 del 3 de octubre de 2016, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y mediante Decreto Distrital No. 426 del 3 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Resoluciones 160, 441 de 2019 y 026 de 2020 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos de la Entidad.

Que de Acuerdo al estudio técnico y consideraciones técnico legales se hace necesario modificar parcialmente la Resolución 160 de 2016 en los empleos del Nivel Asesor adscritos al despacho de la Alcaldesa Mayor y del despacho de la Secretaria General.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

Que el artículo 1° del Decreto Nacional 051 de 2018 que adicionó el "PARÁGRAFO 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece “En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales.” En este sentido, se realizó la mencionada socialización el día XX de marzo de 2019.

Que el artículo 4° del Decreto Nacional 498 de 2020 modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y en su párrafo 3° estableció que “La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 artículo 8° la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración la adopción y expedición respectivo acto administrativo”; consulta de la cual reposan los documentos y actas en la Dirección de Talento Humano.

Que mediante oficio No 2020XXXXX del XX de XXXXXX de 20209, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 9 del artículo 1 del Decreto 101 de 2004.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá en el sentido de adicionar la Disciplina Académica “Negocios Internacionales” como requisito de Estudio en los empleos Asesor Código 105 Grado 05 y Asesor Código 105 Grado 02 Adscritos al Despacho de la Alcaldesa Mayor y Despacho de la Secretaria General así:

NIVEL ASESOR

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Alcalde Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor

II. 105-05 ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas, paz y reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de Derechos.
2. Asesorar en la elaboración de convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público -privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital.
3. Asesorar para la realización de las acciones tendientes a fortalecer el programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, en los proyectos, planes y políticas en donde se requiera con calidad y oportunidad.
4. Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Ato Consejero, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento a la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con efectividad y oportunidad.
7. Orientar la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, de forma oportuna, acertada y responsable.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General-Alcaldía Mayor de Bogotá”

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad de justicia transicional 3. Normatividad vigente en materia de víctimas 4. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas. 5. Elaboración de planes estratégicos. 6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones. 	
VI. 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"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines.</p> <p>Título profesional en: Psicología; del núcleo básico</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

<p>de conocimiento en Psicología, artes liberales.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Geografía, Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia.</p> <p>Título profesional en: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Negocios Internacionales del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines.</p> <p>Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.</p> <p>Título profesional en: Economía; Negocios Internacionales del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p>	
--	--

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 105-05 ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño, formulación y ejecución de políticas públicas relacionadas con las TIC, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del plan de desarrollo, con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el proceso de formulación, articulación y seguimiento de las políticas distritales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de los sectores y entidades de Bogotá.
2. Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que deban presentarse, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
3. Absolver consultas, emitir conceptos y participar en las investigaciones y estudios sobre los asuntos encomendados por la Alta Consejería Distrital de TIC, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.
4. Dirigir la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Planear y hacer seguimiento de los proyectos TIC en el Distrito Capital, relacionados con la misionalidad de la entidad.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC.
7. Asesorar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaria General.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones 2. Normatividad aplicable al Distrito Capital en materia de TIC 3. Normatividad nacional vigente en materia de TIC 4. Plan de desarrollo distrital 5. Redacción técnico-jurídica 6. Herramientas de informática 	
VI. 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"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Informática; Negocios Internacionales del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Informática y Matemáticas; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario Privado en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas proyectos y temas relacionados con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaria Privada en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la administración distrital.
2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión distrital.
3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Privado, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la Secretaria Privada en los diferentes temas, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
5. Revisar los documentos institucionales elaborados por la Secretaria Privada, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General-Alcaldía Mayor de Bogotá”

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la Administración Distrital. 8. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente. 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 5. Procesos administrativos y gerenciales. 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas. 	
VI. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Servicios de Salud,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

Administración en Salud, Administración Industrial; **Negocios Internacionales** del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; **Negocios Internacionales** del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.

Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.

Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.

Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

<p>Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo Social y afines.</p> <p>Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.</p> <p>Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales.</p> <p>Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.</p> <p>Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y</p>	
--	--

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

humanas. Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	15
Dependencia:	Despacho del Secretario General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionada con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.	
2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

- que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.
3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
 4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
 5. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad.
 6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
 7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 8. Conceptuar desde su competencia en los asuntos relacionados con la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría General, con la oportunidad y eficiencia requerida.
 9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.
 10. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de desarrollo Nacional
3. Normatividad Distrital vigente.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Procesos administrativos y gerenciales.
6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

<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"> • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
<p align="center">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">ESTUDIOS</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Servicios de Salud, Administración en Salud, Administración Industrial; Administración de Negocios; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; Negocios internacionales ; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

<p>conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo Social y afines.</p> <p>Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.</p> <p>Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales.</p> <p>Título profesional en: Comunicación Social,</p>	
---	--

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

<p>Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.</p> <p>Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, gestionar y orientar al Secretario de Despacho en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la Entidad y las encaminadas al desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con directrices del Secretario, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas y estrategias encomendadas al logro de la misión institucional, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad.
2. Asesorar y participar en las labores de control necesarias para garantizar las actividades

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General-Alcaldía Mayor de Bogotá”

relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.

3. Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario en la materia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
5. Asesorar y participar en el análisis, revisión, control y seguimiento al proceso de cooperación nacional e internacional la Secretaría General, de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse en materia de cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos de la Entidad.
7. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
8. Asesorar y participar en las investigaciones, estudios y traducciones de documentos encomendados por el Secretario, de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Comercio internacional.
4. Diseño y formulación de políticas públicas.
5. Relaciones Internacionales y públicas.
6. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo.
7. Cooperación internacional.
8. Dominio idioma inglés y/o francés.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

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"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios; Negocios Internacionales del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; Negocios internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

<p>Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.</p> <p>Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.</p> <p>Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.</p> <p>Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título profesional en: Geografía, Historia.; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia.</p>	
---	--

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Secretario General.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.
II. 105-02 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario General en los temas que se le encomienden, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad. 2. Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad. 3. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Secretario General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles de la Gestión de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente. 6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad. 	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigaciones administrativas y misionales, con oportunidad, calidad y eficiencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá 2. Normatividad Distrital vigente. 3. Sistema integrado de Gestión. 4. Estructura organizacional. 5. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 6. Constitución Política de Colombia. 7. Cooperación internacional. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Servicios de Salud, Administración en Salud; Negocios Internacionales del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; **Negocios Internacionales** del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.

Título profesional en: Conservación y Restauración de bienes muebles, Artes Plásticas; del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines

Título profesional en: Diseño Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Diseño.

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.

Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.

Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.

Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título profesional en: Sociología, Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.

Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.

Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.

Título profesional en: Ciencias de la información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, visuales y afines.

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

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y modifica en lo pertinente la Resolución 160 del 29 de marzo de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Manuel Francisco Angulo Martínez	Profesional Contratista Dirección de Talento Humano	Proyectó	
Martha Clemencia Díaz Téllez	Asesora – Dirección Talento Humano	Revisó	
Ennis Esther Jaramillo Morato	Directora de Talento Humano	Revisó	
Luz Karime Fernández Castillo	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Aprobó	
María Clemencia Pérez Uribe	Subsecretaria Corporativa	Aprobó	
Lina María Sánchez Romero	Asesora – Secretaría General	Aprobó	